

INFORME DE GESTIÓN 2016

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

SECRETARÍA GENERAL

- PRESUPUESTO Y FINANZAS
- CONTABILIDAD
- RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
- COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
- JURÍDICO



DIRECTORIO

DRA. MARÍA ISABEL MONROY CASTILLO.
PRESIDENTA DE EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

LIC. JAVIER VILLA TORRES
DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

LIC. LUZ IRENE GONZÁLEZ MARTÍNEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

LIC. BELINDA RAMÍREZ QUIROZ.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C.P. LORENA SÁNCHEZ ROCHA.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ING. CARLOS ALBERTO NÚÑEZ ORTIZ
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

LIC. SANDRA JESSICA GÓMEZ OCHOA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. ALBERTO WERNER JUÁREZ PADILLA
RESPONSABLE DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (CEDOC)

LIC. SAÚL MUÑOZ REYNA
ÁREA JURÍDICA

LIC. ALICIA MEZA RODRÍGUEZ
ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS DE CONTROL INSTITUCIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Durante el año 2016 la Secretaría General realizó diversas actividades estratégicas y de planeación que contribuyeron a 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, Recursos Materiales y Servicios y las Unidades de Tecnologías de Información, Unidad Coordinadora de Archivo Institucional, así como el Centro de Documentación y el Área Jurídica.

PRESUPUESTO Y FINANZAS

Al inicio del ejercicio fiscal 2016, El Colegio contó con un presupuesto autorizado por la cantidad de **126'676.9** miles de pesos. De este monto, **117'677.4** miles de pesos correspondieron a recursos del subsidio federal y **8'999.5** miles de pesos recursos. Durante el transcurso del año se realizaron adecuaciones presupuestarias —en Recursos Fiscales—, por concepto de ampliaciones y reducciones.

Las ampliaciones se aplicaron en las partidas 11301 Sueldos Base, 13102 Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de educación superior, 13201 Primas de vacaciones y dominical, 13202 Aguinaldo o gratificación de fin de año, 13407 Compensaciones adicionales por servicios especiales, 13409 Compensación por adquisición de material didáctico, 14103 Aportaciones al IMSS, 14202 Aportaciones al INFONAVIT, 14301 Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro, 14401 Cuotas para el seguro de vida del personal civil, 15101 Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil, 15401 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo, 15402 Compensación garantizada, 15403 Asignaciones adicionales al sueldo y 33606 Servicios de digitalización, todas ellas representaron la cantidad total de **3'327.8** miles de pesos.

Por otra parte, también se aplicaron reducciones en las partidas 32701 Patentes, derechos de autor, regalías y otros, 33801 Servicios de vigilancia, 33901 Subcontratación de servicios con terceros y 33903 Servicios integrales por la cantidad de **6'224.3** miles de pesos.

El efecto neto de las ampliaciones y reducciones al presupuesto en los recursos fiscales significaron una disminución al presupuesto original de **2'896.5** miles de pesos. Es decir, el presupuesto modificado de recursos fiscales alcanzó la cantidad de **114'781.0** miles de pesos.

El presupuesto de recursos propios no se modificó durante el año. De esta manera, el presupuesto modificado alcanzó la cifra de **123'780.5** miles de pesos.

Respecto al financiamiento del presupuesto, las ministraciones recibidas hasta el mes de diciembre ascendieron a la cantidad de **114'781.0** miles de pesos, lo que representa el 100% del presupuesto total de recursos fiscales autorizados para el periodo.

Por su parte, la recaudación de Recursos Propios durante el periodo que se reporta ascendió a la cantidad de **7'639.5** miles de pesos, cantidad que representa el 84.9 % a lo originalmente presupuestado.

La captación menor de recursos propios se explica porque diversos aportantes para el desarrollo de proyectos difirieron o cancelaron la entrega de recursos en razón de las condiciones económicas prevalecientes en el país.

En cuanto a los egresos al mes de diciembre, se ejercieron recursos fiscales por un total de **114'782.3** miles de pesos. El ejercido a nivel de capítulo de gasto fue el siguiente: Servicios Personales, **75'904.7** miles de pesos, Materiales y Suministros, **4'202.1** miles de pesos, Servicios Generales, **27'812.0** miles de pesos y en Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, **6'863.3** miles de pesos. Esto significa que se ejerció el 100.0 % del presupuesto autorizado.

De los ingresos propios, se ejercieron al mes de diciembre un total de **3'704.0** miles de pesos. En el capítulo de Servicios Personales se ejercieron **1'068.6** miles de pesos, en Materiales y Suministros, **61.5** miles de pesos, Servicios Generales, **2'272.4** miles de pesos y en Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, **301.4** miles de pesos, es decir, se ejerció el 41.1 % de lo programado. La diferencia por ejercer se explica por los compromisos adquiridos para la realización de proyectos cuya duración es superior a un año.

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 **71'154.7** miles de pesos; al 31 de diciembre se efectuaron ampliaciones al presupuesto de este capítulo de gasto por lo que el presupuesto modificado ascendió a **72'525.6** miles de pesos. El ejercido total del capítulo ascendió a la cantidad de **76'973.3** miles de pesos, es decir, se ejerció el 6.1% más de lo presupuestado originalmente. Esto se explica porque El Colegio debió atender compromisos laborales ya establecidos respecto del fortalecimiento de su planta académica.

Capítulo 2000. Materiales y suministros. El presupuesto original consolidado para Materiales y Suministros ascendió a **5'253.7** miles de pesos; al 31 de diciembre no hubieron adecuaciones presupuestarias y se ejercieron **4'263.7** miles de pesos, lo que representa el 81.1 % del presupuesto modificado. 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 capítulo de gasto.

Capítulo 3000. Servicios Generales. El presupuesto original consolidado para Servicios Generales ascendió a **38'152.3** 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 **33'885.0** miles de pesos. De esta manera, el ejercido en el período, ascendió a **30'084.4** miles de pesos. Es decir, el nivel ejercido en el ejercicio reporta un 88.7 % del presupuesto modificado.

Capítulo 4000. Transferencias, Asignaciones y Subsidios. El presupuesto original consolidado para Transferencias, Asignaciones y Subsidios ascendió a **12'116.1** miles de pesos; al 31 de diciembre no hubieron adecuaciones presupuestarias y en el periodo que se reporta se ejercieron **6'863.3** miles de pesos; es decir, el ejercido revela un 56.6 % del presupuesto modificado.

De esta manera, los ahorros generados en los capítulos 2000, 3000, y 4000 permitieron en buena medida compensar las insuficiencias de otros capítulos de gasto.

A nivel de programa presupuestario el comportamiento fue el siguiente:

El programa E003 Investigación Científica, Desarrollo e Innovación inició su operación con un presupuesto original consolidado de **115'437.1** miles de pesos; en el periodo en este programa se realizaron diversas adecuaciones presupuestarias por lo que el presupuesto modificado al 31 de diciembre ascendió a **103'236.3** miles de pesos. Esto significa, una disminución importante al presupuesto original por la cantidad de **12'200.8** miles de pesos. El presupuesto ejercido en este programa al mes de diciembre ascendió a la cantidad de **107'321.3** miles de pesos, es decir, se ejerció el 3.9 % por arriba de lo programado.

El programa O001 Actividades de Apoyo a la Función Pública y Buen Gobierno, inició su operación con un presupuesto original de **1'677.4** miles de pesos; en el periodo en este programa se realizaron adecuaciones presupuestarias por lo que el presupuesto modificado al 31 de diciembre ascendió a **1'700.9** miles de pesos y de este monto se ejercieron 1'781.2 miles de pesos, lo que representó el 4.7 % más respecto al programado.

Finalmente, el programa M001 Actividades de Apoyo Administrativo inició su operación con un presupuesto original de **9'562.3** miles de pesos; en el periodo en este programa se realizaron adecuaciones presupuestarias por lo que el presupuesto modificado al 31 de diciembre ascendió a **9'843.7** miles de pesos y de este monto se ejercieron **9'383.7** miles de pesos, lo que representó el 95.3 % del programado.

Como se observa, el presupuesto total autorizado de **126'676.9** miles de pesos, fue modificado para alcanzar un monto total de **123' 780.5** miles de pesos. Esto se debe a los ajustes anunciados a lo largo del año con motivo de las modificaciones de la política económica. De esta manera, del

presupuesto modificado de **123'780.5** miles de pesos se ejercieron **118'486.3** miles de pesos, es decir, el 95.7% del presupuesto total autorizado para el año 2016.

Entre otras actividades, la Dirección de Presupuesto y Finanzas en el año 2016, realizó diversos trabajos relacionados con el cierre del ejercicio 2015 e integró el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio 2016. Además, se encargó de administrar el presupuesto institucional de recursos fiscales y propios, 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.

En el mes de octubre, inició los trabajos para la integración del proyecto de presupuesto para el ejercicio 2017.

De manera complementaria a las actividades señaladas, la Dirección de Presupuesto y Finanzas presentó durante el año 2016 los informes financieros finales de diversos proyectos académicos y, junto con los titulares del Departamento de Contabilidad y la Unidad de Tecnologías de Información, coordinó los trabajos de seguimiento en la implementación y mejora del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Control Presupuestario (SIPAC).

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 y de becas.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad, orientó sus actividades al seguimiento en la instrumentación 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 de coordinar los trabajos de la auditoría externa; así como de 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) y presentó las declaraciones anuales y periódicas correspondientes ante el Sistema de Administración Tributaria de la SHCP.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Servicios Personales

Al mes de diciembre El Colegio contó con una plantilla de personal 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 2016		
Denominación	Plazas Autorizadas	Plazas Ocupadas
Servidores Públicos y Superiores	12	12
Personal Científico y Tecnológico	61	61
Personal Administrativo	29	29
Total	102	102

Nota: Los datos anteriores no incluyen dos profesores de proyecto y cuatro profesores investigadores del Programa Jóvenes Investigadores del CONACYT.

El presupuesto original asignado para el ejercicio fiscal de 2016, en el capítulo 1000 Servicios Personales, ascendió a la cantidad de **70'885.7** miles de pesos de recursos fiscales y **269.0 miles** de recursos propios, a lo largo del año se realizaron adecuaciones presupuestarias lo que permitió llegar a un presupuesto modificado al cierre de ejercicio por la cantidad de **72'525.6** miles de pesos. La integración del presupuesto de Servicios Personales se muestra en el cuadro siguiente:

Presupuesto Servicios Personales 2016 (miles de pesos)				
Origen de Recursos	Presupuesto Original	Ampliación	Reducción	Presupuesto Modificado
Fiscales	70,885.7	1,370.8		72,256.5
Propios	269.0			269.0
Total	71,154.7	1,370.8	0.0	72,525.6

Del total del presupuesto autorizado, se ejerció al 31 de diciembre la cantidad **76,973.3** miles de pesos.

En el cuadro siguiente, se muestra el presupuesto ejercido en Servicios Personales en el ejercicio 2016 y su desagregación a nivel de las principales partidas de gasto.

Presupuesto Ejercido Servicios Personales 2016	
Partida de gasto	Presupuesto ejercido
1100. Remuneraciones al personal de carácter permanente	27,599.8
1200. Remuneraciones al personal de carácter transitorio	1,521.3
1300. Remuneraciones adicionales y especiales	12,227.1
1400. Seguridad Social	10,278.0
1500. Otras prestaciones sociales y económicas	13,777.7
1700. Estímulos a Servidores Públicos	11,569.5
Total presupuesto ejercido	76,973.3

2. Relaciones Laborales

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

Elaboración de 108 constancias, 65 para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y 43 de carácter laboral, la renovación de 8 contratos de personal académico, se suscribieron los contratos

de honorarios correspondientes al ejercicio 2016, mismos que se registraron oportunamente en el Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO) de la Secretaría de la Función Pública.

En el mes de marzo se realizó el proceso de adjudicación de los Seguros de Gastos Médicos Mayores y el de Seguro de Vida Institucional. Es importante señalar que en esta ocasión ambos contratos se adjudicaron a la empresa Seguros Multiva.

A lo largo del año se apoyó al personal que requirió hospitalización y se gestionó la recuperación de gastos médicos ante la aseguradora.

3. Capacitación y Desarrollo

El área de Capacitación y Desarrollo realizó en el año 2016 las actividades siguientes:

Se elaboró el Programa Anual de Capacitación (PAC) 2016 y se autorizó el presupuesto por un monto de \$ 375,086.00 para este programa.

Las principales actividades desarrolladas por el área en materia de capacitación se muestran en el cuadro siguiente:

Total de Cursos 2016

Total de acciones	Número de Acciones	Total Participantes
Total Cursos	37	87
Total de talleres	3	3
Total Seminarios	1	5
Total Diplomados	2	2
TOTALES	43	97

Participantes por Área o Departamento

Departamento	Personas Capacitadas
Órgano Interno de Control	3
Secretaría General	3
Docencia	1
Biblioteca	10
Contabilidad	2
Recursos Humanos	2

Recursos Materiales y servicios	2
Difusión	3
Unidad de Tecnologías de la Información	5
Programa de Agua y Sociedad	1
Totales	32

El programa de superación profesional atendió a tres trabajadores, dos que realizan estudios a nivel de licenciatura y uno de maestría.

Superación Profesional

Modalidad	Participantes
Licenciaturas	2
Maestrías	1
Totales	3

El Departamento gestionó y documentó la incorporación de profesores investigadores en la modalidad de Cátedras Institucionales, profesores de asignatura y de Honorarios por servicios profesionales.

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

Modalidad del Pago	Beneficiarios
Cátedras Institucionales	5
Profesores - Asignatura	11
Honorarios Profesionales con cargo a proyecto	3
Totales	19

En el periodo que se informa el Departamento atendió a 100 becarios en promedio. La composición de los becarios se muestra en el cuadro siguiente:

Becarios

Tipo de Beca	No. Beneficiarios
De investigación	73
De Apoyo Técnico	26
Por Proyecto	40

Estancia de Investigación	1
Fideicomiso	4
Totales	144

Nota. Las cifras pueden variar respecto de lo reportado en los registros académicos si se considera la ubicación y asignación de los becarios.

4. Clima Organizacional

En el mes de enero se publicaron los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2015, a su vez se llevó a cabo el registro de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional 2016 (PTCCO). Este programa se conocía como “*Programa de Acciones de Mejora (PAM)*” y su registro se realiza ante la Secretaría de la Función Pública.

En la tabla siguiente se muestra el registro del mencionado programa:



RAMO:	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
UR SIGLAS:	COLSAN
UR NOMBRE:	El Colegio de San Luis, A.C.
CÓDIGOS RAMO - UR:	38-01K

Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la APF / ECCO

Registro de Prácticas de Transformación Año: 2015-2016

/ Reporte para firma del Oficial Mayor o Equivalente

No. Objetivo	Objetivo a lograr	No. Práctica	Práctica de Transformación	Fecha de Ejecución	Proveedores	Factores al que contribuye la Práctica	Tipo de Práctica	Personal a quien va dirigida la Práctica	Impacto de la Práctica
1	Presentar resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2015	1	Presentar y difundir los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2015 a todo el personal de El Colegio.	22 de enero del 2016	Enviar a la ciudad de resultados mediante medios de difusión impresa (Carteles, 3 semanas), 26 de Enero de 2016. Presentación en línea de resultados (Intranet institucional) 21 de Enero de 2016. Presentación presencial de resultados en reunión plenaria, en el Aula Magna El Colegio, 6 de febrero de 2016.	I. Reconocimiento laboral	Operativa	Todo el Personal	Alto
2	Profesionalizar al personal directivo con relación a los objetivos de cada unidad administrativa	2	Actualizar a través de cursos y talleres para fomentar y desarrollar habilidades para una participación efectiva.	25 de enero del 2016	Cursos de Metodologías o Herramientas de Manejo de Estrategias y Solución de Conflictos. 3era. Semana de Mayo Talleres específicos relacionados con las necesidades del puesto. 3era. Semana de Agosto Enero-Diciembre	XI. Liderazgo y participación	Estratégica	Manidos Superiores y Mandos Medios	Alto
3	Fomentar una cultura de reconocimiento al desempeño mediante mecanismos oficiales de percepción de logro de objetivos	3	Disfrazar el sistema de reconocimiento al trabajo y fomento de habilidades para el personal	22 de enero del 2016	Disfrazar el Sistema de Emulación al Desempeño al Personal de Mando y Administrativo Enero-diciembre 2016	I. Reconocimiento laboral	Estratégica	Todo el Personal	Alto
4	Mapar el fomento a una cultura de equidad y no discriminación, mediante diagnósticos que permitan conocer la distribución de mujeres y hombres en todos los puestos de la institución	4	Poner en operación el Programa de Cultura Institucional	25 de enero del 2016	Actualizar en la página de El Colegio el Programa de Cultura Institucional (PCI) Elaborar un documento de análisis sobre ideologías y actitudes dentro de toda la estructura de El Colegio Enero-Diciembre 2016	V. Equidad y género.	Estratégica	Todo el Personal	Alto
5	Incrementar habilidades para desarrollar una comunicación efectiva institucional	5	Perfilar y evaluar de la funcionalidad y calidad en los medios de comunicación interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales	25 de enero del 2016	Disfrazar un Programa Integral de Comunicación efectiva a todos los niveles Reuniones o Presentaciones de Resultados Semestrales por parte de los dos primeros Jueces Directivos al personal Mayo y Noviembre (Enero-diciembre 2016)	VI. Comunicación	Estratégica	Todo el Personal	Alto

HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

Fecha: 22 de enero de 2016

De acuerdo a los hallazgos reportados en el análisis del programa (PTCCO) la Secretaría de la Función Pública emitió la evaluación de los criterios a cumplir. El Colegio alcanzó un 100% de cumplimiento de estos criterios y un 75% en la efectividad de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional 2015. Los resultados se muestran a continuación. (Tabla 2)

✓	CRITERIOS A CUMPLIR EN EL PTCCO 2016:	PUNTOS POSIBLES	FORMATO:	PUNTOS CUMPLIDOS	CUMPLE AL:	INSTITUCIÓN:						
1	ANÁLISIS CUANTITATIVO (Resultados Estadísticos)	1	Gráficas o tablas en .ppt	1	100%	<table border="1"> <tr> <td>PT P/</td> <td>PT C</td> <td>***EFECTIVIDAD PTCCO 2015</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>75%</td> </tr> </table>	PT P/	PT C	***EFECTIVIDAD PTCCO 2015	4	3	75%
PT P/	PT C	***EFECTIVIDAD PTCCO 2015										
4	3	75%										
2	ANÁLISIS CUALITATIVO (Comentarios y Sugerencias)	1	Gráficas o tablas en .ppt	1	100%							
3	ANÁLISIS COMPARATIVO											
	* Comparación de resultados entre instituciones y, en su caso, entre áreas	1	Gráficas o tablas en .ppt	1	100%							
	** Comparación de resultados 2016 contra 2015	1	Gráficas o tablas en .ppt	1	100%							
4	*** Efectividad del último PTCCO (Prácticas de transformación cumplidas/Prácticas de transformación el año anterior*100)	1	Formato SFP	1	100%							
5	DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	1	Formato SFP	1	100%							
	DEFINICIÓN DE PRÁCTICAS DE TRANSFORMACIÓN	1	Formato SFP	1	100%							
	* Difusión de resultados (Obligatorio)	1	Formato SFP	1	100%							
	** Prácticas de Transformación relacionadas con el factor "Liderazgo" (Estratégico)	1	Dato	1	100%							
6	CALENDARIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE TRANSFORMACIÓN	1	Formato SFP	1	100%	EVALUO:						
CALIFICACIÓN MÁXIMA DEL PTCCO =		10	CALIFICACIÓN:	10	100%	COLSAN						
<p>SE REGISTRARÁ EN EL PORTAL ECCO CON EL NOMBRE _____:</p> <p>PTCCO_2016 COLSAN EVA_1</p>												

Por otra parte en el mes de noviembre se llevó a cabo la invitación al personal de la Institución para participar en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2016 (ECCO2016), a través de la nueva plataforma RHNET que la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal diseño para este fin, se tiene previsto tener los resultados a finales del mes de enero de 2017.

5.- Actividades relevantes

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y de la Estrategia Transversal de Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) se dió a la tarea de establecer un programa de trabajo para desarrollar el "Sistema Integral de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal" (SIRH) que cuenta con 6 fases 1) Inicio y planeación, 2) Análisis, 3) Diseño, 4) Construcción, 5) Pruebas, y finalmente 6) Implantación, **Capacitación** y Cierre.

Este Sistema tiene como objetivo consolidar en un solo Sistema Integral, todos los sistemas que actualmente se utilizan para los diversos procesos de recursos humanos y organización que administra la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, y que involucra a las entidades

e instituciones públicas. Actualmente el desarrollo del sistema se encuentra en la fase 6 Capacitación y para ello la Secretaría de la Función Pública ha liberado cursos de capacitación en línea que permite a cada operador involucrarse con los nuevos procesos.

Por esta razón, entre las actividades relevantes asignadas al Departamento de Recursos Humanos, en el año se atendieron las diversas invitaciones a participar en los cursos en línea para atender el desarrollo del proyecto:

- * Curso de Evaluación al Desempeño del Personal de Mando de la Administración Pública Federal (SPC y NO SPC) (enero).
- * Curso “Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios” (SIREHO) (marzo)
- * Curso Encuesta Clima y Cultura Organizacional (ECCO) (marzo)
- * Curso Registro de Único de Servidores Públicos (RUSP) (abril)

En el mes de agosto se iniciaron los trabajos de organización, integración y digitalización de los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos y se incorporaron al Sistema informático Tress Profesional (TRESS), lo anterior con el objeto de automatizar la consulta de la información contenida en los expedientes del personal. En esta etapa se cuenta con información digitalizada del personal que ocupa las categorías siguientes:

- Personal de Base
- Personal por Honorarios Asimilables
- Honorarios Profesionales
- Becarios
- Personal inactivo (bajas)

Lo anterior permite además, la preservación y conservación oportuna y confiable de la documentación que genera y resguarda el Departamento de Recursos Humanos de El Colegio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios tiene como objetivo proporcionar, administrar y optimizar los recursos materiales y los servicios generales de acuerdo al marco legal regulatorio, así como salvaguardar los bienes patrimoniales de El Colegio de San Luis, A.C., todo ello con el fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes unidades administrativas y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios está integrado por un Jefe de Departamento, un encargado de adquisiciones, un mensajero, un encargado de servicios generales y almacén, un encargado del área de recepción, un encargado del control de activo fijo y dos becarios de apoyo.

En el año 2016, para proveer de los bienes y servicios necesarios para las actividades institucionales, se formuló el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra

Pública, el cual se sometió a consideración del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios y Obra Pública para su aprobación; las áreas contratantes encaminaron los procesos respectivos, cubriendo la demanda de las necesidades de El Colegio, apoyando con ello los programas institucionales y operativos.

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

En el rubro de administración de seguros patrimonial y vehicular se realizaron los procedimientos de adjudicación que permitieron, al vencimiento de la póliza, mantener asegurados 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 sobre asignación a usuarios, mantenimiento y consumo de combustible.

Durante el transcurso del año se realizaron 194 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.

Con relación al activo fijo, se trabaja actualmente en la preparación del siguiente procedimiento de enajenación de bienes, el cual preve una nueva solicitud de transferencia al amparo del convenio de colaboración que El Colegio tiene suscrito con el Servicio de Administración de Enajenación de Bienes (SAE).

En el periodo que se informa, se recibieron 48 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 procedimiento de adquisición; se realizaron 165 requisiciones de compra, 214 pedidos o contratos, se cuenta con 467 proveedores en el catálogo interno; se revisaron 835 facturas, notas de remisión y documentos comprobatorios que presentaron para su cobro los proveedores.

Mediante la constancia de recepción se acreditó la recepción de los bienes y servicios contratados y se liberaron los pagos correspondientes; se realizaron 331 compras menores; se registraron 862 documentos en cadenas productivas con un monto de 12'188,4 miles de pesos.

Se atendieron 40 solicitudes de servicio de alimentos y banquetes, brindando atención a 4,467 comensales; se adquirieron 113 boletos de avión, se atendieron 688 solicitudes de envío de mensajería nacional e internacional y más de 43 solicitudes de envíos locales a través de mensajero; se recibieron 813 paquetes y/o sobres de Correos de México y de diversas empresas de paquetería cuyos destinatarios fueron las distintas áreas de El Colegio o personal de su comunidad; se atendieron 210 solicitudes de reservación de hospedaje, proporcionando 425

cuartos-noche a los diversos invitados de la institución, proporcionando en los casos requeridos el servicio de transportación respectivo.

Se atendieron 140 cartas descriptivas para la planeación de eventos académicos, más de 748 actividades docentes y académicas relacionadas con uso de espacio que incluyen los requerimientos específicos solicitados por los usuarios (montaje, equipo de sonido, etc.), se atendieron más de 400 solicitudes de servicios de café para eventos y reuniones académicas.

Se atendieron 708 peticiones de bienes de consumo (papelería y toner principalmente), se atendieron aproximadamente 233 órdenes de trabajo para mantenimiento; 70,000 servicios de fotocopiado, que incluyen enmicados y engargolados, en el centro de fotocopiado.

Se realiza diariamente el apoyo a las áreas sustantivas y administrativas mediante diversos servicios de entrega de correspondencia local, depósitos bancarios, traslado de personas, traslado de materiales, 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 ha efectuado la comunidad de El Colegio; promoviendo su uso en la gestión y manteniendo una comunicación constante con los administradores de ambos sistemas para su eficiente operación.

Por otra parte y con el fin de desplazar materiales que han cumplido con su propósito de uso para El Colegio, pero que representan un beneficio o segundo uso a otras instituciones, se realizó la donación de periódicos en desuso a la Casa Hogar de Niños y Niñas del Ejército de Salvación.

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 señalética institucional.

Se realizaron trabajos de mantenimiento en general, prioritariamente a aires acondicionados e instalaciones eléctricas con el objetivo de garantizar su óptimo funcionamiento.

Se efectuó la instalación de las persianas en el área de acervo de la ampliación de Biblioteca, lo que permite controlar los niveles de iluminación natural y restringir el acceso visual al interior de las instalaciones.

Se habilitó el uso del área de acervo de la ampliación de la Biblioteca, instalando estantería especializada y se realizó la mudanza de varias colecciones, lo que permite a El Colegio incrementar los espacios de trabajo y resguardo del material Bibliográfico.

Se deshabilitó el espacio provisional de resguardo de materiales que se ubicaba en área pública del edificio principal de El Colegio, recuperando dicha área su amplitud para el tránsito de la comunidad.

Se realizaron trabajos de mantenimiento y conservación en el estacionamiento secundario, conocido como estacionamiento "B" y la pintura de la reja perimetral de El Colegio. Se reubicó el Almacén General de El Colegio con el fin de mejorar el acceso al mismo y principalmente para evitar distracciones a los usuarios de otras áreas y espacios académicos, ya que el Almacén se encontraba dentro de la Sala Capitán Miguel Caldera.

Se dio atención especial al mantenimiento de baños de área pública, a la recepción y a los septicos.

Se asignó un espacio específico para el personal de limpieza en donde se encuentran disponibles casilleros y para el espacio del personal de vigilancia se cambiaron los casilleros asignados, lo anterior con el fin de mejorar la condición de los espacios para el resguardo de sus pertenencias.

Con las actividades realizadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios se apoya de manera sustancial el cumplimiento de las funciones y se atienden las necesidades de los profesores investigadores, estudiantes y de la comunidad en general. En este sentido, es importante considerar que El Colegio en su conjunto ha incrementado su planta física, la infraestructura y cada vez más los apoyos y servicios que demanda la comunidad.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS 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 durante el año destacan las siguientes:

Comunicaciones y seguridad informática

Se atendieron 153 solicitudes de enlace por videoconferencia en sus distintas modalidades Implementación del sistema de videoconferencias del CUDI con posibilidad para transmisión en tiempo real en YouTube.

Participación en el cambio de servidor y en la actualización de la versión del sistema antiSPAM. Configuración de políticas y atención a incidentes.

Administración del sistema antivirus en computadoras cliente y servidores.

Monitoreo y supervisión del uso de los enlaces a Internet.

Administración de la red WiFi (controladora, puntos de acceso y usuarios).

Respaldo de configuración y bases de datos del sistema Open Journal Systems (OJS). De forma local y copia en el servidor de la UNAM.

Administración de las cuentas y grupos del servidor de correo electrónico.

Seguimiento y soporte para la instalación del Sistema de Administración de Archivos (SAA).

Instalación de nuevas extensiones telefónicas.

Generación de reportes mensuales de llamadas telefónicas.

Configuración de reglas de entrada y salida para el equipo de seguridad perimetral.

Capacitación en el uso del sistema de videoconferencia ACANO (coordina INFOTEC).

Administración y renovación de certificado para el sistema de comunicación Lync.

Difusión electrónica

Creación y administración de cursos en línea con el sistema Moodle:

Metodología II

Pensamiento Político

Teoría y crítica literaria

Análisis de Redes de Políticas Públicas

Rediseño del sitio de Transparencia con los estándares del 2016.

Migración del Portal de Obligaciones de Transparencia - POT al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia – SIPOT.

Actualización al sitio del Programa Estudios Literarios.

Actualización al sitio del Programa Estudios Antropológicos y Maestría en Antropología Social (PNPC).

Migración del servidor Web institucional (Windows Server 2012 R2).

Seguimiento en la implementación de servicios en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.

Rediseño del sitio web de la Librería.

Propuesta y planeación del rediseño del sitio de Biblioteca.

Planeación del rediseño del sitio de Intranet.

Actualización constante a los subsitios siguientes:

Proyecto Personajes y espacios sobrenaturales en la tradición oral de México

Interculturalidad y Género: Conocimientos para la convivencia y la equidad

Estudios, experiencia de intervención y prevención de la violencia sexual y la trata de mujeres y niñas en San Luis Potosí.

Educación y Género: Reflexiones y acciones afirmativas pro-igualdad

Actualización del POT.

Asistencia al curso de capacitación “Publicaciones digitales y corrección de textos en PDF”

Red local y soporte técnico

Coordinación de soporte técnico.

Reemplazo de 4 baterías del No-break para el rack de servidores (site 8).

Instalación de 1 No-break para el rack de servidores (site 8).

Instalación de 4 No-break tipo torre para contingencia (site 8.)

Implementación de 4 servidores físicos (Web, SIPAE, SAA, ArchivísticaSVR).

Implementación de 7 servidores virtuales (Proyectos Web, SUIA_Test, Peli_server, ASPEL, DNS-DMZ, DNSPub2, GFI).

Coordinación de inventario de equipo de cómputo.

Coordinación de cambio de equipos de cómputo (traslado de información, instalación de sistema operativo, Office, antivirus y aplicaciones de uso diario.

Se atendieron 115 solicitudes de equipo de cómputo (laptops, videos proyectores y tableta).

Se atendieron 21 solicitudes de consumibles (CD, DVD, funda de CD, memorias USB, Mouse, Teclado).

Se atendieron 7 solicitudes de laboratorio de cómputo.

Se procesaron 54 solicitudes de cuentas de red (creación o renovación).

Aplicaciones administrativas

Implementación y capacitación en el sistema ASPEL COI y ASPEL SAE para control de FIDEICOMISO (3 Licencias COI / 1 Licencia SAE / 21 horas de capacitación).

Administración del sistema PSD (Portal de Servicios Digitales). Se tiene un registro de más de 10,000 tickets a la fecha y se atiende un promedio de 4 solicitudes de soporte por día.

Atención a usuarios del SIPAC (Sistema de Información Presupuestal y Armonización Contable).

Implementación y digitalización de expedientes del personal para el sistema TRESS.

Atención a usuarios de sistema TRESS (base, honorarios asimilables, becarios, capacitación, préstamo externo, honorarios especiales).

Implementación y apoyo en la configuración de reportes estadísticos de las diferentes bases de datos del sistema TRESS.

Soporte a las áreas administrativas en portales externos (SUA, IDSE, SIIWeb, banca electrónica, facturación electrónica)

Asistencia para el sistema de timbrado de nómina.

Aplicaciones académicas

Administración y soporte para el sistema Alephino de Biblioteca y mantenimiento a las conexiones de bases de datos que utilizan el protocolo Z39.50.

Administración, soporte y capacitación para el Sistema Único de Información Académica (SUIA) para el área de investigación. Generación de reportes personalizados.

Administración y soporte para el sistema Servo Escolar XXI. Actualizaciones y mantenimiento de históricos.

Participación en la implementación del Sistema Integral de Planeación y Administración Escolar (SIPAE). Asistencia a profesores, coordinadores y alumnos. Carga de históricos.

Administración y soporte para el sistema de Registro de Actividades Académicas de Técnicos Académicos (RAA-TA).

Asistencia y capacitación para la Aplicación Turnitin (revisor de originalidad).

Participación en la implementación del Repositorio Digital Institucional (RDI).

Mantenimiento al programa de Datos Abiertos.

Administración y soporte para la aplicación NomiPlus (control de acceso en Biblioteca).

Actividades Generales

Participación del personal de la UTI en el Comité de Ética.

Guardia vespertina semanal.

Adquisición y renovación de licencias de Software

ARCHIVO INSTITUCIONAL

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 2016 de El Colegio de San Luis.

Las principales actividades realizadas se describen a continuación:

Coordinación de Archivos

Elaboración y presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 ante el Comité de Transparencia.

Elaboración y envío de directorio de servidores públicos de El Colegio al Archivo General de la Nación (AGN), con el objetivo de que se les envíe la Carta de Adhesión al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología para efectos de su oficialización.

Elaboración del Informe de Actividades del *Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología*.

Llenado de formato INAI FIC 9.

Reporte de avances y resultados relevantes en los compromisos pactados en Bases de Colaboración.

Participación en la encuesta de transparencia y archivos del INAI.

Envío, al AGN, de oficio respecto al registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2015 de El Colegio de San Luis, A. C.

Elaboración y envío, al AGN, de la “Ratificación del titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Sector Ciencia y Tecnología. Se proporcionó la normatividad institucional de El Colegio al representante del Sector Ciencia y Tecnología como parte de los trabajos del *Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos*. Se inició el proceso de capacitación a los Responsables de Archivo de Tramite, con los temas siguientes:

- Introducción a los archivos
- Instrumentos de consulta y control archivístico
- Procesos archivísticos

De las dieciocho áreas administrativas, se ha capacitado hasta el momento al personal de las áreas siguientes:

- Contabilidad
- Presupuesto y finanzas
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Secretaría General
- Recursos Humanos
- Unidad de Publicaciones
- Recursos Materiales y Servicios

Llenado del formato “matriz” para el proyecto “árbol de procesos”
Elaboración del formato de “Inventario de archivo para la Entrega-Recepción” en conjunto con la Secretaría General.
Reporte trimestral de expedientes clasificados como reservados.
Preparación de “Requerimientos a las instituciones en materia de archivos”
Elaboración del “Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística”.

Recepción y atención a las observaciones del “Anteproyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística”.
Reporte de avances sobre los indicadores de archivo comprometidos en las bases de colaboración del PGCM.

Sistema de Administración de Archivos (SAA)

Enero 2016.- Reinstalación del Sistema de Administración de Archivos (SAA) del Archivo General de la Nación (AGN).
Se estableció comunicación con el AGN para que se proporcionará la nueva versión del SAA. Carga de catálogos de personal, de puestos y organigrama institucional.
Marzo de 2016.- Actualización de versión del SAA, recepción del link de descarga de la nueva versión, acompañado de lo siguiente:
Manual de instalación del SAA.
Código fuente.
Scripts iniciales.
Servidores web para Windows.
Bajo los términos anteriormente mencionados se propuso hacer una nueva instalación además se solicitó al AGN el manual de operación de los módulos.
Abril de 2016.- Instalación de la versión del SAA.
Mayo de 2016.- Conexión remota a los servidores por parte de los programadores del AGN para la revisión de los errores. Carga de los catálogos iniciales del SAA.
Julio de 2016.- Instalación vía remota del SAA por parte del AGN para corregir las incidencias. Entre septiembre y diciembre se realizaron diversos ajustes a la aplicación proporcionada por el AGN, se realizó la configuración de la Máquina virtual, y se inició la carga de la información relacionada al Cuadro General de Clasificación Archivística. Se revisaron los manuales relacionados a los módulos que componen el SAA.
Finalmente se cargaron los catálogos siguientes: organigrama, puestos y personal así como se identificó a los productores de la información asociados al nivel de descripción correspondiente.

Reuniones

El personal de la Coordinación de Archivos asistió a las reuniones siguientes:

Videoconferencia del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Sector Ciencia y Tecnología.

Reunión para integrar el grupo de trabajo interdisciplinario para el proyecto “Repositorio Institucional”.

Primera Sesión Ordinaria 2016 mediante videoconferencia del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), Sector Ciencia y Tecnología.

Primera Sesión Extraordinaria 2016 mediante videoconferencia del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), Sector Ciencia y Tecnología.

Ajuste a los indicadores señalados en las bases de colaboración Primera Sesión Ordinaria 2016 del Comité de Información, en la cual se constituyó el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia, además se aprobaron los Criterios de Integración del Comité de Transparencia y se aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.

Taller de Repositorios, transmitido mediante videoconferencia.

Segunda Sesión Ordinaria 2016 del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) Sector Ciencia y Tecnología.

Taller de Procesos Archivísticos, mediante videoconferencia, presentado por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, como parte de los ajustes al *Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos*.

Videoconferencia con el grupo de ciencias sociales, para revisar los ajustes al proyecto de fortalecimiento y el nuevo mecanismo de trabajo AGN- CPI’S - SPF.

Videoconferencia dentro del marco del “Proyecto denominado Árbol de procesos del Sector Ciencia y Tecnología”.

Junta de trabajo del grupo de Ciencias Sociales para revisar las bases de colaboración de cada centro y el Procedimiento de Derecho de Autor y patentes.

Reunión del Repositorio Institucional.

Reunión de trabajo del grupo de Ciencias Sociales para revisar el “Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación” que envió el AGN.

Seguimiento a través de videoconferencia del “Seminario de Gestión Documental y Transparencia”.

Sesión mediante videoconferencia, con el grupo de Ciencias Sociales, con el propósito de debatir sobre la Iniciativa de Ley General de Archivos, y sobre la Segunda sesión ordinaria plenaria del AGN.

Cursos

Evaluación del Desempeño del Personal de Mando en la Administración Pública Federal.

Clasificación y desclasificación de la Información.

Ética Pública.

Clasificación de información y prueba de daño.
Introducción a la Administración Pública Mexicana.
Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF.
Sensibilización para la transparencia y la Rendición de cuentas.

Archivo de Concentración

Para llevar a cabo la fase de Organización del Archivo de concentración se incorporó a un grupo de 10 becarios, quienes realizaron las actividades del plan de trabajo.

Al mes de diciembre se realizaron las actividades siguientes: Identificación de áreas y tipos de documentos resguardados en el archivo, limpieza de expedientes e identificación de asuntos e inventario General de expedientes de las áreas siguientes:

- Presupuesto y finanzas
- Coordinación del Programa de Estudios Políticos e Internacionales.
- Unidad de Publicaciones
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Recursos materiales y servicios
- Biblioteca
- Unidad de difusión
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Docencia
- Secretaria General
- Secretaria Académica
- Presidencia

Los trabajos desarrollados incluyeron el conteo de fojas de los expedientes en resguardo, la asignación de número a las cajas de archivo y el expurgo documental. Para el realizar el expurgo se implementaron métodos y técnicas temporales para el remplazo de elementos que dañan la documentación.

El personal del área participó en la realización del inventario Publicaciones, en la revisión de la captura del Inventario General del Archivo de Concentración, elaboración y envío del listado de expedientes en resguardo en el Archivo de Concentración a cada Unidad Administrativa, apoyo a los Archivos de Trámite para las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.

Como resultado de estas actividades, se recibieron y canalizaron las trasferencias primarias al archivo de concentración de las siguientes áreas: Presidencia, Secretaria General, Secretaria Académica, Recursos Materiales y Recursos Humanos y Contabilidad.

Adicionalmente, se elaboraron los formatos siguientes: Caratula de Expediente, Caratula de Lomo de expediente, Caratula de Caja de Archivo, Fichas de préstamo de Documentos e Inventario de Uso Múltiple y elaboración del Catálogo de Firmas para el préstamo de expedientes de Archivo de Concentración.

Finalmente se ha estado llevando a cabo la Valoración Documental junto a los Responsables de Archivo de Trámite, con el propósito de descartar aquella documentación que no cumple con las características y las vigencias que debe poseer un documento.

JURIDICO

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:

Convenio de prestación de servicios celebrado con la empresa Intercontinental de Medicamentos SA de CV.

Convenio de colaboración con la Universidad de Sevilla (España)

Acuerdo de autorización para traducción de la obra "The Fat of The Land"

Asesoría Jurídica para la construcción del Repositorio Institucional

Acuerdo de autorización y uso de fotografías en para la obra "El patio de recreo de las estrellas"

Nuevo Convenio de Colaboración con el Congreso del Estado de San Luis Potosí.

Convenio de colaboración con la Universidad Tangamanga

Convenio General de colaboración celebrado con IPICYT

Convenio General de colaboración con Developpement Ci-Apres Dénommée

Convenio con el Ayuntamiento de Salinas para digitalización de su archivo histórico

Convenio de colaboración SER AMEXCID-COLSAN

Actualización de constancia de empleador ante el Instituto Nacional de Migración para el año 2016.

Convenio de colaboración con la Universidad Veracruzana

Contrato de coedición para la publicación de la obra "La danza del "volador" entre los indígenas de México y América Central"

Contrato de coedición para la publicación de la obra "La Compañía de Jesús en la Provincia de Sinaloa. Historias de Rechazos a Evangelizar Indios, y del "Estado Infelícísimo de las Misiones", 1572-1756"

Código de Conducta.

Convenio general de colaboración con el Instituto Nacional Electoral.

Convenio de colaboración con El Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.,

Convenio general de colaboración con la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental.

Contrato de coedición para la publicación de la obra "Hércules en el mito, la historia y el arte iberoamericano: relatos de una figura de poder y dominación".

Renovación con la Universidad de Salamanca (España)

Contrato de coedición para la publicación de la obra "Voces de la repatriación. La sociedad mexicana y la repatriación de mexicanos de Estados Unidos 1930-1933"

Contrato de coedición para la publicación de la obra "El ir y venir de los nortños. La historia de la migración mexicana a Estados Unidos (S. XIX-S.XXI)"

Contrato de coedición para la publicación de la obra "Literatura y Prensa Periódica Mexicana. Siglos XIX y XX. Afinidades, Simpatías, Complicidades",

Acuerdo de Terminación Anticipada del Convenio de Coedición para la Publicación de la Obra Titulada "Comercio y Minería en la Historia de América Latina".

Contrato para la coedición de la obra Cultura, Política y Sociedad en El México del Siglo XIX: Múltiples Miradas

Contratos con el despacho Marcelo de los Santos para la revisión de ejercicios fiscales 2014 y 2015.

Contrato de coedición para la obra Miradas retrospectiva al México de Porfirio Díaz.

Convenio de asignación de Recursos celebrado con el IPICYT.

Convenio marco de colaboración con el CEEPAC.

Convenio de colaboración a celebrar con el ejido de la Loma.

Convenio marco con la Universidad Sorbonne Nouvelle-Paris 3 (Francia)

Protocolo específico con la Universidad Sorbonne Nouvelle-Paris 3. (Francia)

Convenio de pago de regalías respecto de la obra "Parias en su Tierra Propia, los trabajadores industriales en México 1906-1911".

Convenio General de Colaboración con el I.P.N.

Convenio General de Colaboración con el Colegio de Sonora.

Convenio para uso de imágenes sobre colección privada de Sir. EdwarJames.

Convenio para el seminario entre la Facultad de Psicología de la UASLP y la Maestría en Antropología Social.

Convenio específico con EL FOMIX CONACYT-SLP. Análisis de Impactos y Desafíos a Partir de Estudios de Caso

Renovación de convenio con la pontificia Universidad Católica de Perú.

Convenio general de colaboración con la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

Autorización de difusión de programa radiofónico.

Acuerdo de colaboración con la Pontificia Universidad Javeriana de Bogotá

Convenio de asignación de recursos para Cátedras de Jóvenes investigadores 2016

Contrato de coedición para la publicación de la obra "Educación, lectura y construcción de género en la Academia de Niñas de Morelia (1886-1915)".

Proyecto de convenio con la Universidad del País Vasco.

Certificación del Código Postal del Colegio.

Contrato de coedición para la publicación de la obra Agua Caliente. El patio de recreo de las estrellas, mafiosos, magnates y artistas de cine en el centro de esparcimiento más grande de América.

Contrato de coedición para la publicación de la obra "Entre peregrinos, imágenes milagrosas y santuarios en el norte de México".

Contrato de comodato como parte del proyecto Resonancia. Voces de la Academia en Ciencias Sociales y Humanidades en México.

Regulación migratoria de dos estudiantes y profesores extranjeros.

Convenio general de colaboración con el Archivo General de la Nación.

Convenio General de colaboración con el IRD - Institut de Recherche pour le Développement (Francia).

Convenio de colaboración Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Contrato de coedición para la publicación de la obra "Programa constructivo. Su significado y lugar.

Contrato de coedición para la publicación de la obra La caridad aplicada a la medicina: el Hospital de San Juan de Dios en San Luis Potosí.

Contrato de coedición para la publicación de la obra "cultura, política y sociedad".

Contrato para la Implementación en Redes Plataforma de Almacenamiento

Contrato de coedición para la publicación de la obra "La estadística general de 1848. Demografía y espacios socioeconómicos en la ciudad de San Luis Potosí".

Juicio de nulidad No 1336/16-25-01-7 registrado ante el Tribunal de Justicia Fiscal y Admirativa.

Juicio de nulidad No 1486/16-25-01-5 registrado ante el Tribunal de Justicia Fiscal y Admirativa.

Convenio General de colaboración con el Consejo Estatal de Población.

Contrato de coedición para la publicación de la obra "Medrar para sobrevivir. Individualidades presas en la fragua de la historia (siglos XVI-XIX)".

Convenio de Colaboración con el H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

Convenio de Colaboración con el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

Convenio de colaboración con la Gujarat Vidyapith (India)

Proyecto de resolución del INAI y la versión publica del contrato de servicio de vigilancia.

Contrato de coedición para la publicación de la obra Asociaciones inmigrantes internacionales.

Contrato de coedición para la publicación de la obra "La estadística general de 1848. Demografía y espacios socioeconómicos en la ciudad de San Luis Potosí"

Convenio de colaboración con el COLEF, promovido por la coordinación de la Maestría en Gestión Integral del Agua.

Contrato de coedición para la publicación de la obra "Empresarios novohispanos"

Contrato de coedición para la publicación de la obra "Empresarios sociedad y cultura, siglos del XVI al XVIII de la Europa del Renacimiento al México nacional".

Contrato de servicios para la modificación y adecuación, programación e implementación del sistema web de administración escolar.

Convenio Específico de Colaboración Académica con el Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Convenio de colaboración con el Museo Francisco Cossío para la "Preservación y difusión del patrimonio documental del Estado de San Luis Potosí".

Convenio de Prorroga y Modificación al Convenio al contrato de arrendamiento de vehículos terrestres número 848/2013.

Acuerdo de Autorización de Uso de Material Fotográfico Para Publicación de Obra "Las Hermanas de la Caridad y su trascendencia en San Luis Potosí"

Convenio Modificatorio al Convenio De Colaboración Académica con la Universidad de Guanajuato.

Convenio específico con la Unidad de Investigación sobre Representaciones Culturales y Sociales de la UNAM.

Contrato de Servicios de Auditoría Financiera externa 2016.

Contrato de prestación de servicios para la programación e implementación de nuevas funcionalidades del sistema informático "Sistema Único de Información Académica"

CENTRO DE DOCUMENTACION

Durante el mes de abril, ingresaron al Centro de Documentación (CEDOC) para su digitalización, 30 cajas con documentos de la sección Errazú pertenecientes al Archivo Histórico de Salinas del Peñón Blanco. La investigadora responsable del proyecto, es la Mtra. Adriana Corral del Programa de Historia.

En el segundo semestre del año, se inició la digitalización de los fondos que forman parte del convenio con el Centro de Información y Desarrollo Deportivo de San Luis Potosí y para atender la demanda del CEDOC se amplió el horario de trabajo, de tal manera que ahora los servicios se prestan en el turno vespertino.

A continuación se presenta de manera resumida el registro de usuarios del Centro de Documentación, así como del uso de los equipos. Este registro comprende el periodo enero diciembre de 2016.

En total se registraron 1179 usuarios, cuyo desglose y áreas es el siguiente:

Usuarios/ Área	
Profesores Investigadores	3
Becarios	1149
Estudiantes	2
Visitantes/ Otros	25
Área de Trabajo	729
Digitalizador en color	218
Escala de grises	392
Lector de Microfilm	1
Área de proceso documental	4

Es importante mencionar, que este registro se refiere principalmente a la comunidad de El Colegio de San Luis, debido a que el Centro atiende principalmente a usuarios internos, aunque existe cada vez más la visita de usuarios de otras instituciones o empresas que acuden a solicitar información o algún servicio específico.

Los servicios que más se utilizan hasta el momento son digitalización y uso del área de procesos documentales, en la cual se limpian y organizan los documentos para su posterior digitalización o acomodo en estantería.

El Centro de Documentación de El Colegio de San Luis continuará su proceso de desarrollo por lo que se estima que en los próximos meses se incorporarán nuevos proyectos y fondos documentales los cuales requieren principalmente ser organizados y digitalizados.

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 este sentido, El 7 de enero de 2016, El Colegio de San Luis y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología suscribieron el Convenio Modificatorio al Anexo único de las Bases de Colaboración y en el mes de abril se envió a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de los Centros Públicos del CONACYT la calibración de los indicadores que forman parte del Anexo Único.

Mediante el proceso de calibración, se acordaron los ajustes necesarios que se derivan de la experiencia y de los resultados que se han presentado a lo largo del año, lo que permitirá realizar

las acciones correctivas que atiendan al objetivo de modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de sus funciones y reduzcan los gastos de operación, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia de El Colegio, así como cumplir los objetivos previstos en el PGCM y en los indicadores de desempeño del Presupuesto de Egresos de la Federación.

En el periodo que se informa, se dio seguimiento a los compromisos establecidos en las Bases de Colaboración y el Anexo Único, los avances obtenidos se registraron oportunamente y de manera trimestral en el Sistema PGCM que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Durante el año 2016, El Colegio de San Luis cumplió con las actividades y compromisos que señala el *Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés*, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015. (Integración del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; Armonizar el Código de Conducta; Programa Anual de Trabajo 2016; Procedimiento para someter quejas y/o denuncias; Protocolo de atención de quejas y denuncias).

Una buena parte de las actividades de la Secretaría General estuvieron enfocadas a coordinar las actividades que permitieron cumplir con el diseño, desarrollo e implantación del Repositorio Institucional en los tiempos establecidos para su instrumentación por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). Es importante resaltar que este repositorio a su vez genera información para el Repositorio Nacional.

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, la participación en el Registro de Trámites y Servicios en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (SNTSE) y en las iniciativas de Datos Abiertos.

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.