



INFORME DE GESTIÓN 2017

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

SECRETARÍA
GENERAL

DIRECTORIO

DR. DAVID EDUARDO VAZQUEZ SALGUERO.
PRESIDENTE DE EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

MTRO. J. HUMBERTO DARDÓN HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

MTRO. EDGARDO TAPIA MOLINA
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. JOSÉ ANTONIO SOLÍS
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

LIC. SANDRA JESSICA GÓMEZ OCHOA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

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

LIC. SONIA LOREDO MELÉNDEZ
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ALICIA MEZA RODRÍGUEZ
ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS DE CONTROL INSTITUCIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Durante el año 2017 la Secretaría General realizó diversas actividades estratégicas y de planeación que contribuyeron a alcanzar las metas institucionales establecidas en el Programa Anual de Trabajo para este periodo.

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.

En los meses de enero y febrero del año 2017, iniciaron y concluyeron los procesos para la designación del Presidente de El Colegio de San Luis para el periodo 2017-2021, iniciando de esta manera la gestión de una nueva administración que preside el Dr. David Eduardo Vázquez Salguero. Posteriormente, se designaron nuevos funcionarios, entre ellos, la Dra. Claudia Verónica Carranza Vera, como Secretaria Académica; se ratificaron otros nombramientos y en el transcurso del año se nombraron a los titulares de las Unidades de Vinculación, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de la Dirección de Presupuestos y Finanzas.

PRESUPUESTO Y FINANZAS

El presupuesto anual autorizado para el ejercicio 2017 de El Colegio fue de **115'479.3 miles de pesos**, de los cuales, **106'479.8 miles de pesos** fueron del subsidio federal y **8'999.5 miles de pesos** correspondieron a recursos propios. Durante el ejercicio fiscal se realizaron adecuaciones presupuestarias —en Recursos Fiscales Capitulo 1000—, por la cantidad de **2'048.0 miles de pesos** por concepto de ampliaciones aplicadas en las siguientes 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, 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 y 15403 Asignaciones adicionales al sueldo.

En el ejercicio 2017, el presupuesto de recursos propios no se modificó.

De esta manera, el presupuesto total modificado al final del ejercicio fue de **117'527.3 miles de pesos**.

Las ministraciones recibidas durante el ejercicio 2017 ascienden a la cantidad de **108'527.8 miles de pesos**, lo que representa el 100 % del presupuesto total autorizado de recursos fiscales para el periodo.

La recaudación de Recursos Propios durante el periodo que se reporta ascendió a la cantidad de **7'410.1 miles de pesos**, cantidad que representa el 82.3 % de lo originalmente presupuestado.

En relación a los egresos al cierre del ejercicio 2017, se ejercieron de recursos fiscales un total de **108'527.8 miles de pesos**. En el periodo que se reporta se ejercieron por capítulo de gasto las cantidades siguientes: Servicios Personales, **80'119.2 miles de pesos**, Materiales y Suministros, **2'821.7 miles de pesos**, Servicios Generales, **19'723.7 miles de pesos** y en Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, **5'863.0 miles de pesos**. Esto significa que se ha ejercido el 100.0 % del presupuesto autorizado.

De los ingresos propios, se ejercieron a diciembre de 2017 un total de **8,777.2 miles de pesos**. En el capítulo de Servicios Personales se ejercieron **3'136.2 miles de pesos**, en Materiales y Suministros, **385.1 miles de pesos**, Servicios Generales, **4'274.7 miles de pesos** y Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, **1'008.1 miles de pesos**, es decir, se ha ejercido el 97.5 % de lo programado.

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 ascendió a **74'137.3 miles de pesos**; al 31 de diciembre se efectuaron ampliaciones por lo que el presupuesto modificado ascendió a **76'185.3 miles de pesos**. De este monto se ejercieron **83'255.4 miles de pesos**, es decir, el ejercido es del 109.2 %.

Capítulo 2000. Materiales y suministros.

El presupuesto original consolidado para Materiales y Suministros ascendió a **3'742.4 miles de pesos**; al 31 de diciembre no hubieron adecuaciones presupuestarias y se han ejercido **3'206.9 miles de pesos**, lo que representa un 85.7 %. El nivel alcanzado en el

ejercicio 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 **27'960.6 miles de pesos**. En este capítulo de gasto, no hubieron adecuaciones presupuestarias y el ejercido en el período, asciende a **23'971.5 miles de pesos**. Es decir, el nivel alcanzado durante el periodo en el presupuesto ejercido reporta un 85.3 %.

Capítulo 4000. Transferencias, Asignaciones y Subsidios. El presupuesto original consolidado para Transferencias, Asignaciones y Subsidios ascendió a **9'638.8 miles de pesos**; al 31 de diciembre no hubieron adecuaciones presupuestarias y en el periodo que se reporta se ejercieron **6'871.2 miles de pesos**; es decir, el ejercido revela un 71.2 %.

Los ahorros presupuestarios en los capítulos 2000 y 3000 permitieron en buena medida compensar las insuficiencias presupuestarias del capítulo 1000.

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 **103'759.6 miles de pesos**; en el periodo en este programa se realizaron ampliaciones presupuestarias por lo que el presupuesto modificado al 31 de diciembre ascendió a **105'295.6 miles de pesos** y de ese monto se ejerció la cantidad de **105'998.0 miles de pesos**, es decir, se ejerció el 100.6 % de lo programado.

El programa O001 Actividades de Apoyo a la Función Pública y Buen Gobierno, inició su operación con un presupuesto original de **1'720.8 miles de pesos**; en el periodo en este programa se realizaron ampliaciones presupuestarias por lo que el presupuesto modificado al 31 de diciembre ascendió a **1'743.7 miles de pesos** y de este monto se ejercieron **1'752.1 miles de pesos**, lo que representó el 100.4 %.

Finalmente, el programa M001 Actividades de Apoyo Administrativo inició su operación con un presupuesto original de **9'998.9 miles de pesos**; en el periodo en este programa se realizaron ampliaciones presupuestarias por lo que el presupuesto modificado al 31 de diciembre ascendió a **10'488.0 miles de pesos** y de este monto se ejercieron **9'554.8 miles de pesos**, lo que representó el 91.1 %.

De esta manera, el presupuesto total autorizado de **115'479.3 miles de pesos** al 31 de diciembre fue modificado para alcanzar un monto de **117'527.3 miles de pesos**. Es

importante mencionar que en los últimos años (2015-2017) el presupuesto total se ha mantenido prácticamente en términos constantes, pues en su integración se revelan los efectos de los ajustes anunciados con motivo de las modificaciones de la política económica. Como resultado del ejercicio presupuestario se concluye que el presupuesto total modificado ascendió a **117'527.3 miles de pesos**, ejerciéndose en el periodo la cantidad de **117'305.1 miles de pesos**, es decir, un 99.8 % del presupuesto total.

Las variaciones en el ejercido a nivel de los capítulos de gasto se explican por las insuficiencias presupuestarias que se originan por la falta de actualización del factor de prima antigüedad del personal que se mantiene sin cambios desde el año 2014, por los costos de la terminación de la relación laboral de un miembro del personal académico con más de 20 años de antigüedad, por las diferencias que se generan en el programa de estímulos derivado de los incrementos en salarios mínimos y UMAS, por la contratación de personal por proyecto y por las insuficiencias en las asignaciones presupuestarias para el pago de la póliza de gastos médicos y vida, principalmente.

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 auditoría externa gubernamental; 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 y presentó las declaraciones anuales y periódicas correspondientes ante el Sistema de Administración Tributaria de la SHCP.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Servicios Personales

Al mes de diciembre El Colegio contó con una plantilla 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 2017 | | |
|-----------------------------------|--------------------|-----------------|
| 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 un profesor de proyecto y cinco profesores investigadores del Programa Jóvenes Investigadores del CONACYT. *El total del personal Científico y Tecnológico considera al personal con la categoría de Técnico Académico.

El presupuesto original asignado para el ejercicio fiscal de 2017, en el capítulo 1000 Servicios Personales, ascendió a la cantidad de **73,868.4** miles de pesos de recursos fiscales y **269.00** miles de recursos propios, con un presupuesto modificado al final del cierre de ejercicio de **76,185.4** miles de pesos.

La integración del presupuesto de servicios personales se muestra en el cuadro siguiente:

| Presupuesto Servicios Personales 2017 (miles de pesos) | | | | |
|--|----------------------|----------------|------------|------------------------|
| Origen de Recursos | Presupuesto Original | Ampliación | Reducción | Presupuesto Modificado |
| Fiscales | 73,868.4 | 2,048.0 | | 75,916.40 |
| Propios | 269.00 | | | 269.00 |
| Total | 74,137.4 | 2,048.0 | 0.0 | 76,185.4 |

El presupuesto ejercido de servicios personales al cierre del ejercicio ascendió a la cantidad de **84,742.1** miles de pesos, es decir, respecto al presupuesto autorizado represento un sobre ejercicio de 8,556.7 miles de pesos, lo que representa un 11% adicional al presupuesto autorizado en este capítulo de gasto.

La variación anterior se explica entre otras causas por la falta de actualización del factor de prima antigüedad del personal que se mantiene sin cambios desde el año 2014, la terminación de la relación laboral de un miembro del personal académico con más de 20 años de antigüedad, diferencias en el programa de estímulos derivado de los incrementos en salarios mínimos y UMAS, la contratación de personal por proyecto y el presupuesto insuficiente para el pago de la póliza de gastos médicos y vida y el pago de honorarios asimilados.

Esta diferencia en este capítulo de gasto fue cubierta con ahorros en otros capítulos de gasto e ingresos propios.

En el cuadro siguiente, se muestra el presupuesto ejercido en Servicios Personales en ejercicio 2017 y su desagregación a nivel de las principales partidas de gasto.

| Presupuesto Ejercido Servicios Personales 2017 | |
|--|----------------------|
| Partida de gasto | Presupuesto ejercido |
| 1100. Remuneraciones al personal de carácter permanente | 28'044.2 |
| 1200. Remuneraciones al personal de carácter transitorio | 1'422.4 |
| 1300. Remuneraciones adicionales y especiales | 12'786.5 |
| 1400. Seguridad Social | 10,552.5 |
| 1500. Otras prestaciones sociales y económicas | 15'551.1 |
| 1700. Estímulos a Servidores Públicos | 16'385.4 |
| Total presupuesto ejercido* | 84'742.1 |

*Nota: Las variaciones con respecto a la cifra reportada por la Dirección de Presupuesto y Finanzas tiene su origen en los criterios de registro de apoyos otorgados a través de proyectos realizados con financiamiento específico.

Relaciones Laborales

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

Elaboración de 96 constancias, 64 para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y 32 de carácter laboral, la renovación de 3 contratos de personal académico, se suscribieron los contratos de honorarios correspondientes al ejercicio 2017, 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 MetLife México, S.A.

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

En el mes de septiembre se incorporó un Investigador al Programa de Agua y Sociedad a través de un concurso de oposición para cubrir la plaza vacante originada al inicio del año.

Capacitación y Desarrollo

En materia de Capacitación y Desarrollo se realizaron las actividades siguientes:

Elaboración y aprobación del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2017. Entre las actividades que se derivan del PAC se realizaron diversas acciones que permitieron atender compromisos ya establecidos, considerando que el presupuesto destinado a esta actividad fue eliminado en su totalidad. Algunos de estos cursos fueron sin costo, otros más fueron impartidos por personal del propio Colegio y los que generaron costos fueron cubiertos con ingresos propios.

Las principales temáticas de los cursos fueron en materia laboral, seguridad social, fiscal y de presupuesto; diseño, fotografía, tecnologías de la información y de transparencia.

Es importante mencionar que en este apartado no se incluyen los cursos de inducción que organiza la Coordinación de Archivos como parte del proceso de organización del archivo general de la institución.

Es importante señalar que aun y cuando El Colegio no contó con recursos presupuestarios para esta actividad, se continuaron apoyando actividades de capacitación para el personal.

Las principales actividades desarrolladas por el área en materia de capacitación se muestran en los cuadros siguientes:

Total de Cursos 2017

| Tipo de acciones | Número de Acciones | Total Participantes |
|-------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Cursos | 26 | 63 |
| Talleres | 3 | 5 |
| Seminarios | 1 | 2 |
| Diplomados | 1 | 1 |
| TOTALES | 31 | 71 |

Participantes por Área o Departamento

| Departamento | Personas Capacitadas |
|---|----------------------|
| Órgano Interno de Control | 4 |
| Secretaría General | 3 |
| Docencia | 2 |
| Biblioteca | 5 |
| Presupuesto y Finanzas | 5 |
| Contabilidad | 4 |
| Recursos Humanos | 4 |
| Difusión | 3 |
| Publicaciones | 2 |
| Unidad de Tecnologías de la Información | 1 |
| Programa de Estudios Literarios | 1 |
| Totales | 34 |

Por otra parte, el programa de superación profesional incorporó a tres trabajadores, que realizan estudios a nivel maestría. Dos de ellos, cursan la maestría en Administración Pública y uno de ellos, la maestría en Administración de Negocios.

Superación Profesional

| Modalidad | Participantes |
|----------------|---------------|
| Maestría | 3 |
| 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 con cargo a proyectos.

Cátedras Institucionales, Profesores por Asignatura y Honorarios Profesionales

| Modalidad del Pago | Beneficiarios |
|---|---------------|
| Cátedras Institucionales | 5 |
| Profesores por Asignatura | 8 |
| Honorarios Profesionales con cargo a proyecto | 4 |
| Totales | 26 |

En el periodo que se informa el Departamento atendió a 130 becarios. La composición de los becarios se muestra en el cuadro siguiente:

Becarios

| Tipo de Beca | No. Beneficiarios |
|------------------|-------------------|
| De investigación | 67 |
| De Apoyo Técnico | 31 |
| Por Proyecto | 25 |
| Fideicomiso | 4 |
| Apoyo económico* | 3 |
| Totales | 130 |

*Nota: Becas específicas apoyadas por CONACYT

Clima Organizacional

Informe 2016

En el mes de enero de 2017 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: (Anexo 1)

| | |
|--------------------|--|
| BAMO: | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología |
| UR SIGLAS: | COLSAN |
| UR NOMBRE: | El Colegio de San Luis, A.C. |
| CÓDIGOS BAMO - UR: | 38-916 |

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 | Previsiones | Factor(es) 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 | Incluir a la consulta de resultados mediante medios de difusión impresos (Carteles, 3 semanas), 20 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, 5 de febrero de 2016. | I. Reconocimiento laboral | Operativa | Todo el Personal | Alto |
| 2 | Profesionalizar al personal directivo con alcance a los objetivos de esta 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 e Herramientas de Manejo de estrés y Solución de Conflictos. 3era. Semana de Mayo Talleres específicos relacionados con las necesidades del puesto. 3era. Semana de Agosto Enero-Diciembre | Al. Liderazgo y participación | Estratégica | Maneje Superiores y Maneje Medios | Alto |
| 3 | Fomentar una cultura de reconocimiento al desempeño mediante mecanismos efectivos de percepción de logro de objetivos | 3 | Crear el sistema de reconocimiento al trabajo y fomento de habilidades para el personal | 22 de enero del 2016 | Creación del Sistema de Evaluación al Desempeño al Personal de Manejo y Administrativo (Enero-diciembre 2016) | I. Reconocimiento laboral | Estratégica | Todo el Personal | Alto |
| 4 | Mejorar 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 | Grupos en la página de El Colegio el Programa de Cultura Institucional (PCI) Elaborar un documento de análisis sobre intereses y perfiles 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 | Monitorear y evaluar de la funcionalidad y calidad en los medios de comunicación interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales | 29 de enero del 2016 | Crear un Programa Integral de Comunicación efectiva a todos los niveles Reuniones o Presentaciones de Resultados Semestrales por parte de los dos primeros Niveles 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.

| ✓ | CRITERIOS A CUMPLIR EN EL PTCCO 2016: | PUNTOS POSIBLES | FORMATO: | PUNTOS CUMPLIDOS | CUMPL E AL: | INSTITUCIÓN: | | | | | | |
|-------|--|---------------------------|---------------------------|---------------------|----------------|--|-------|------|---------------------------|---|---|-----|
| 1 | ANÁLISIS CUANTITATIVO (Resultados Estadísticos) | 1 | Gráficas o tablas en .ppt | 1 | 10% | <table><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 | 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 2016 contra 2015 | 1 | Gráficas o tablas en .ppt | 1 | 10% | | | | | | | |
| 4 | *** Efectividad del último PTCCO (Prácticas de transformación cumplidas/Prácticas de transformación el año anterior*100) | 1 | Formato SFP | 1 | 10% | | | | | | | |
| 5 | DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | 1 | Formato SFP | 1 | 10% | | | | | | | |
| | DEFINICIÓN DE PRÁCTICAS DE TRANSFORMACIÓN | 1 | Formato SFP | 1 | 10% | | | | | | | |
| | * Difusión de resultados (Obligatorio) | 1 | Formato SFP | 1 | 10% | | | | | | | |
| | ** Prácticas de Transformación relacionadas con el factor "Liderazgo" (Estratégico) | 1 | Dato | 1 | 10% | | | | | | | |
| 6 | CALENDARIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE TRANSFORMACIÓN | 1 | Formato SFP | 1 | 10% | | | | | | | |
| | | | | | | EVALUÓ: | | | | | | |
| | CALIFICACIÓN MÁXIMA DEL PTCCO = | 10 | CALIFICACIÓN: | 10 | 100% | COLSAN | | | | | | |
| | SE REGISTRARÁ EN EL PORTAL ECCO CON EL NOMBRE _____: | | | | | LGR | | | | | | |
| | PTCCO_2016 COLSAN EVA_1 | | | | | | | | | | | |

Informe 2017

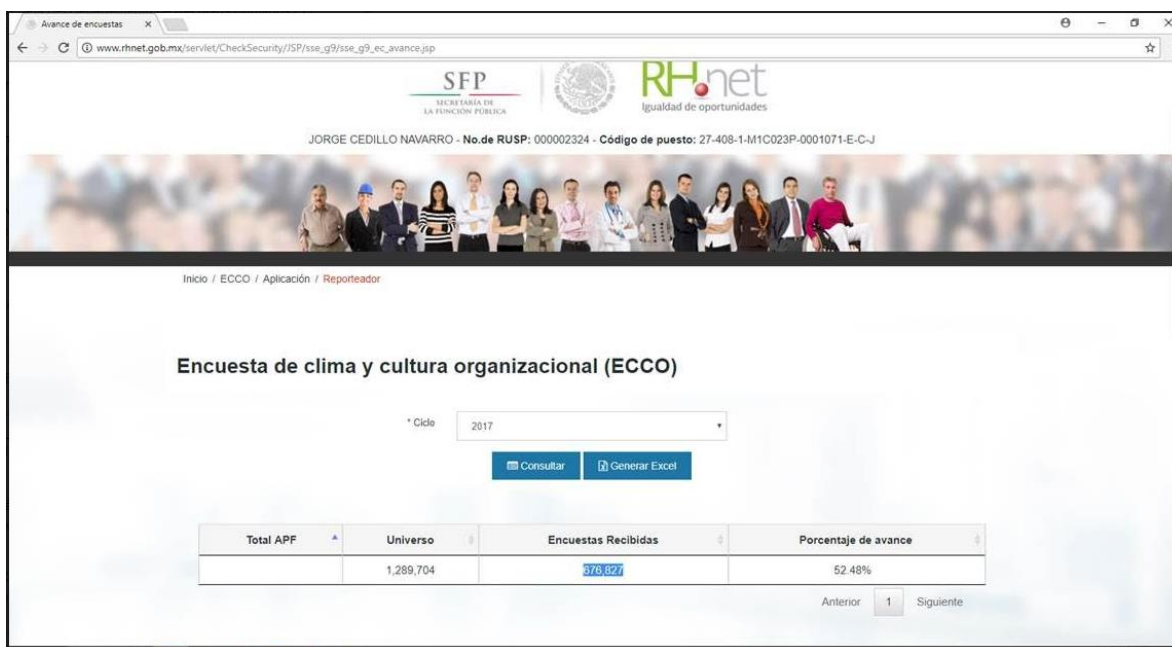
Con relación a la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO-2017) y derivado de los acontecimientos que afectaron a la Ciudad de México 19 de septiembre, el proceso de aplicación de la ECCO-2017 tuvo que ser reprogramada como se muestra en el cuadro siguiente:

| PROGRAMACIÓN DE GRUPOS ECCO 2017, POR RAMOS | | | | |
|---|-----------------|------------------|----------------------|--------------------|
| 1 Nov 1° - 15 | 2 Nov 6 - 17 | 3 Nov 13 - 24 | 4 Nov 20 - Dic 1° | 5 Nov 27- Dic 8 |
| 2 | 11 | 16 | 38 | 50 |
| 4 | 12 | 17 | 42 | |
| 5 | 13 | 18 | 45 | |
| 6 | 14 | 20 | 46 | |
| 7 | 15 | 21 | 47 | |
| 8 | 28 | 25 | 50 | |
| 9 | 48 | 27 | 51 | |
| 10 | | 31 | | |
| | | 37 | | |
| | | 50 | | |

Para el caso particular de El Colegio la fecha de aplicación de la ECCO – 2017 fue del 20 de noviembre al 01 de diciembre, otorgándose posteriormente una prórroga con fecha definitiva al 07 de diciembre.

De esta manera, la Secretaría de la Función Pública envió el reporte con el último corte que fue del 17 de diciembre fecha en que concluyó el último grupo que aplicó la ECCO-2017.

El resultado que se muestra a nivel de todas las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal es el siguiente:



A la fecha El Colegio se encuentra en espera de los resultados de la ECCO-2017 para dar paso con las actividades que deberán implementarse en el presente año.

Actividades relevantes

A partir de este año se llevó a cabo el proceso de Digitalización de los Expedientes del Personal en el Sistema que administra el proceso institucional de nómina, lo que permite un mayor control y registro de la información del personal de la Institución. Este sistema, facilita la generación de información para dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de información nivel interno como a las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno.

En el mes de marzo se recibió copia del oficio SP/100/242/2017 de la Titular de la Secretaría de la Función Pública, Mtra. Arely Gómez González, dirigido al Titular del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, mediante el cual se determina la necesidad de crear nuevas plazas para que el Órgano Interno de Control cuente con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, funciones, que recaerán en el Titular del área de Quejas y el Titular del área de Responsabilidades, respectivamente, a efecto cumplir con las disposiciones establecidas en la Nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas. Mediante esta actividad se dio inicio a las gestiones correspondientes ante la Coordinadora Sectorial.

A partir de esa fecha se han realizado diversas gestiones ante la Coordinadora del Sector y ante la Secretaría de la Función Pública, obteniéndose de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control la opinión de la modificación a la estructura del Órgano interno de Control, quedando pendiente el registro ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, en espera de la autorización de la suficiencia presupuestaria correspondiente.

En el mes de junio se nombró al nuevo titular de Dirección de Presupuesto y Finanzas, el Mtro. Edgardo Tapia Molina, quien sustituyó en el cargo al Lic. Javier Villa Torres y en el mes de septiembre se nombró al nuevo titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, el Lic. José Antonio Solís Correa quien sustituyó en el cargo al Mtro. Jorge Mendoza Lara.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios está integrado 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.

Para proveer de los bienes y servicios necesarios para las actividades institucionales, se formuló el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública para el año 2017, 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 a través de este Departamento, 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, uso de instalaciones, protección de bienes patrimoniales, entre otros.

En el rubro de administración de seguros patrimonial y vehicular se realizaron los procesos 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 derechos vehiculares 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, mantenimiento y consumo de combustible.

Durante el transcurso del año se realizaron 148 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 el siguiente proceso de desincorporación 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 año, se recibieron 47 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 realizaron 152 requisiciones de compra, 175 pedidos o contratos, se cuenta con 516 proveedores en el catálogo interno; se revisaron 682 facturas, notas de remisión y documentos comprobatorios que presentaron para su cobro los proveedores, mediante los cuales y la constancia de recepción correspondiente, 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; se realizaron 340 compras menores; se registraron 639 documentos en cadenas productivas.

Se atendieron 33 solicitudes de servicio de alimentos y banquetes, brindando atención a 901 comensales, se adquirieron 92 boletos de avión, se atendieron 577 solicitudes de envío de mensajería nacional e internacional y más de 39 solicitudes de envíos locales a través de mensajero; se recibieron 1268 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 256 solicitudes de reservación de hospedaje, proporcionando 341 cuartos-noche a los diversos invitados de la institución y en su caso el servicio de transportación respectivo. Se atendió el servicio de conmutador y servicios secretariales para investigadores y a los usuarios de casilleros y laboratorios académicos.

Se atendieron más de 110 cartas descriptivas para la planeación de eventos académicos, más de 821 actividades docentes y académicas relacionadas con uso de espacio que incluyen los requerimientos específicos solicitados por los usuarios (montaje, equipo de sonido, acomodo, etc.), se atendieron más de 455 solicitudes de servicios de café para eventos y reuniones académicas.

Se han suministrado 746 peticiones de bienes de consumo (papelería y toner), se realizaron aproximadamente 200 órdenes de trabajo para mantenimiento; 70,000 servicios de fotocopiado que incluyen enmicados y engargolados en el centro de fotocopiado.

Se realizó 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 realizaron 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 en su operación.

Con el propósito de mantener una comunicación visual que guíe a la comunidad y sus visitantes en las instalaciones de El Colegio, se dió mantenimiento a la señalética institucional.

Por otra parte en la implementación de la prueba piloto para transferencias documentales se realizó sobre el lote de documentos respectivos, la apertura de descripción de expedientes, clasificación de documentos y su organización para la transferencia primaria que se realizó.

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 cartuchos de tóner en desuso a la Casa Hogar de Niños y Niñas del Ejército de Salvación.

Se realizaron trabajos para el cambio de uso de espacios que permitieron dotar de nuevas áreas a la Dirección de Docencia y la adecuación de los espacios destinados a la Secretaría Académica.

Las actividades realizadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios apoyan de manera eficiente el adecuado cumplimiento de las funciones y necesidades de los profesores investigadores alumnos y su comunidad en general. Para la atención y

funcionamiento de las instalaciones es necesario tomar en cuenta la logística que demanda en el día a día la operación oportuna de la infraestructura e instalaciones.

ACTIVIDADES RELEVANTES

Con fecha 27 de abril de 2017 la Secretaría de la Función Pública informó a la Presidencia de El Colegio el inicio de los trabajos de auditoría por parte de la Unidad de Auditoría Gubernamental, dirigida a comprobar los procedimientos de contratación, ejercicio de los recursos, así como la entrega de los bienes y servicios adquiridos, que se hayan realizado de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, en el segundo semestre de 2015 y en el ejercicio 2016. La auditoría tuvo un proceso de ejecución de abril a agosto de 2017 y como resultado de ella se determinaron seis observaciones, las cuales fueron atendidas y solventadas por El Colegio teniendo como resultado la conclusión de la etapa de seguimiento a cargo de dicha Unidad de Auditoría.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones desarrolla actividades que resultan estratégicas para la operación cotidiana de la institución. Provee los servicios de cómputo, comunicaciones, seguridad informática, respaldo de información, licenciamiento, aplicaciones y videoconferencias, principalmente.

En el periodo que se informa, la UTIC desarrolló diversas actividades que permitieron operar de manera continua los servicios que tiene a su cargo. Entre las actividades realizadas durante el año destacan las siguientes:

Administración del Departamento

- Se llevó a cabo el procedimiento de contratación del Arrendamiento de equipo No.1 que consta de 108 equipos que permiten la actualización tecnológica y se realizó la instalación de los mismos.
- Revisión y apoyo en la elaboración de los contratos de adquisiciones realizadas por el área.
- *Seguimiento al desarrollo y actualización de los sistemas siguientes:*
- Sistema Integral de Planeación y Administración Escolar (SIPAE)
- Sistema Único de Información Académica (SUIA)
- Portal de Servicios Digitales (PSD)
- Seguimiento a servicios de mantenimiento preventivo del arrendamiento de equipo de cómputo No. 1
- Seguimiento y actualización de licencias de software

- Seguimiento al desarrollo del proyecto: Unidad de Almacenamiento y Respaldo de Información – IPICYT
- Asistencia a diversas reuniones de trabajo entre ellas al Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) 2017, Comité de Adquisiciones y Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
- Participación en la atención de la auditoría a los procedimientos de contratación realizada por la Secretaría de la Función Pública
- Elaboración, gestión, documentación y reportes de adquisiciones

Comunicaciones y seguridad informática

- Se atendieron 340 solicitudes de enlace por videoconferencia en distintas plataformas
- Administración del sistema antivirus en computadoras cliente y servidor
- 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
- Instalación de nuevas extensiones telefónicas
- Migración del tarificador telefónico a la versión 14
- Configuración de reglas de entrada y salida para el equipo de seguridad perimetral, Adquisición de los certificados de seguridad para los sitios: libreria.colsan.edu.mx, ventalibros.colsan.edu.mx, suia.colsan.edu.mx, psd.colsan.edu.mx, moodle.colsan.edu.mx así como asistencia a reuniones de trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Difusión electrónica

- Mantenimiento POT - Actualizaciones mensuales
- Apoyo en implementación de SIPOT (Configuración FTP carpetas en web del SIPOT, apoyo en la realización de los formatos para carga masiva del SIPOT)
- *Mantenimiento a los subsitios siguientes:*
- Sitio Transparencia / Actualización
- Sitio Vinculación / Actualización Convenios
- Sitio Librería COLSAN / Actualización
- Cursos en línea (Moodle)
- Seguimiento en la implementación de servicios en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (gob.mx)
- Mantenimiento al sistema para catálogo y venta de libros electrónicos
- Instalación, configuración y creación de sitios con el gestor de contenidos Joomla

- Sitios web Convocatorias 2017 y 2018
- Actualización y publicación de información y convocatoria DLH y MAPPP para PNPC
- Configuración certificado de seguridad para los sitios: librería y moodle
- Gestión y configuración e-commerce (Librería COLSAN) y CIE BBVA (Colegiatura LRI referenciada)
- *Actualización diaria de los espacios siguientes:*
- Actas comités Intranet
- Eventos Banner principal
- Vinculación / Convenios
- Publicaciones de Biblioteca (Alerta Bibliográfica, Boletín Hemerográfico, BXT, Bases de datos)
- Actualización curricular Investigación
- Administración servidores web
- Requerimientos OIC
- Red local y soporte técnico
- Mantenimiento y revisión de Centro de Datos (servidores)
- Atención a contingencia por pérdida de UPS en rack de centro de datos
- Coordinación de soporte técnico, aproximadamente 10 solicitudes diarias
- Coordinación de cambio de equipos de cómputo y Sistemas Operativos Cliente (5 aproximadamente)
- 550 solicitudes de soporte técnico (CD, DVD, sobres para CD, memorias USB, mouse, teclado, cuentas de red y/o renovación de cuentas de red)

Aplicaciones administrativas

Administración y soporte a los sistemas siguientes:

- Aspel COI y Aspel SAE para control de Fideicomiso
- Portal de Servicios Digitales (PSD)
- Sistema TRESS- NOMINA (base, honorarios asimilables, becarios, capacitación, préstamo externo, honorarios especiales)
- Mantenimiento, seguimiento y atención a usuarios del Sistema de Información Presupuestal y Armonización Contable (SIPAC)
- *A partir de abril de 2017 se solicitan a Grupo Consultor AB varias adecuaciones al sistema en lo que respecta al módulo de adquisiciones:*
- Adecuación en el proceso de solicitudes de pago
- Implementación del proceso para el caso de los profesores por asignatura y su conexión con Sistema TRESS
- Implementación del procedimiento de anticipos

- Implementación de Reportes y consultas
- Implementación del procedimiento para la Digitalización de Expedientes del personal de base en sistema TRESS en BD (Becarios fue liberado en 2016)
- Mantenimiento y administración de Implementación de reportes estadísticos de las diferentes bases de datos del sistema TRESS
- Adquisición de CFDIs para el timbrado de nómina (15,000 timbres)

Aplicaciones académicas

- Administración y soporte para el sistema Alephino de Biblioteca. Generación de reportes para inventario.
- Administración, soporte y capacitación para el Sistema Único de Información Académica (SUIA) para el área de investigación. Generación de reportes personalizados y mantenimiento a la base de datos
- Mantenimiento de históricos para el sistema Servo Escolar XXI. Docencia
- Sistema Integral de Planeación y Administración Escolar (SIPAE):
- Seguimiento a incidencias y reporte de garantías
- Valoración de la implementación
- Capacitación a profesores, coordinadores y alumnos
- Soporte
- Asesoría y capacitación para profesores-investigadores en la Aplicación Turnitin (revisor de originalidad)
- Administración, capacitación y soporte al Repositorio Digital Institucional (RDI)
- Administración y soporte para la aplicación NomiPlus (control de acceso en Biblioteca)

Actividades Relevantes

- Apoyo a requerimientos de servicios de la UTIC a través de personal de guardia vespertina semanal
- Migración de 400 cuentas del servicio de correo electrónico a G Suite.
- Conclusión oportuna de 42 trámites administrativos que incluyen renovación de licencias, mantenimiento, adquisición de bienes y materiales.
- Regularización del Programa Estratégico (PETIC) 2017 en la Plataforma Digital Nacional.
- Registro oportuno del proceso de Planeación Estratégica en Materia de TICs 2018.
- Inicio de los trabajos de diseño, análisis de contenido y reestructuración de la página web de El Colegio.

En estas actividades, es conveniente destacar que en el año se logró la migración de las cuentas de correo de out-look a Gmail lo que permite aprovechar el uso de herramientas

colaborativas de G Suite, el almacenamiento ilimitado de datos en la nube y la generación de ahorros de licenciamiento.

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 2017. Las principales actividades realizadas se describen a continuación:

Coordinación de Archivos

- Elaboración y presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 en la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia.
- Envío, al AGN, del proyecto final de Cuadro General de Clasificación Archivística alineado a procesos institucionales.
- Actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados (IERC).
- Llenado de la encuesta “Mejoras a los Catálogos de Disposición Documental de la Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.
- Registro de los Responsables de Archivo de Tramite 2017.
- Reseña del Sistema Institucional de Archivos.
- Llenado del Directorio de Responsables de Áreas Coordinadoras de Archivo y de Archivos de Concentración, Sector Ciencia y Tecnología.
- Elaboración del Directorio de Representantes titulares y suplentes ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).
- Actualización de la Guía Simple de Archivos.
- Revisión y análisis del “Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único”.
- Creación del Grupo Interdisciplinario.
- Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2018 del área de archivo.
- Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de San Luis, A. C.
- Propuestas para la integración del Grupo Interdisciplinario.
- Registro Único de Servidores Públicos (RUSP*).
- Carga de Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos en la plataforma SIPOT.
- Informe de la Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Archivos del Estado de San Luis Potosí (COTAE).

- Elaboración de Informes de las actividades correspondientes al ejercicio 2016 sobre los temas relacionados con Bases de Colaboración, Informe Anual, Informe a la Cámara de Diputados y actividades de Transparencia.
- Informes de trabajo 2016 y 2017 Proyecto para el fortalecimiento de los archivos del sector ciencia y tecnología para el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal COTCAEF.
- Informe trimestral sobre los indicadores de las Bases de Colaboración.
- Gestiones para realizar convenio con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

Reuniones

- 10 de febrero de 2017.- Reunión del grupo de trabajo de Ciencias Sociales, Sector Ciencia y Tecnología para revisar la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2017 y exhorto a realizar la ratificación de los responsables de archivos de trámite, concentración y coordinador de archivos.
- 27 de marzo de 2017.- Procedimiento para la carga de información en la plataforma SIPOT.
- 04 de mayo de 2017.- Revisión de avances en la organización del Archivo de Trámite de la Dirección de Presupuesto y Finanzas.
- 03 de julio de 2017.- Reunión preparatoria para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- 07 de julio de 2017.- Sesión extraordinaria del Comité Técnico de Archivos del Estado de San Luis Potosí (COTAE).
- 12 de julio de 2017.- Reunión de trabajo en Presidencia. Sesión extraordinaria del Comité Técnico de Archivos del Estado de San Luis Potosí (COTAE).
- 30 de octubre.- Reunión informativa G Suite.
- 13 de diciembre.- Reunión para tratar asuntos relacionados a la auditoría externa.

Grupo Interdisciplinario (GI)

- Integración del Grupo Interdisciplinario.
- Elaboración del Acta de la primera sesión ordinaria 2017 del Grupo Interdisciplinario.
- Asesoría, mediante videoconferencia, al Grupo Interdisciplinario dentro del marco del programa de trabajo del Archivo General de la Nación. Atención a las recomendaciones emitidas en la asesoría proporcionada por el Archivo General de la Nación y envío del Cuadro General de Clasificación Archivística de El Colegio.

SOFTWARE PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

InteliGov V. 2.0

- Revisión del contrato-marco.
- Demostración del sistema durante dos sesiones de videoconferencia, 22 y 30 de junio, en las que se revisó lo siguiente:
 - Introducción a la empresa (sidimex)
 - Cumplimiento a la normatividad
InteliGov cumple con los criterios de los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos y demás normatividad en materia de archivos.
 - Modelo Integral de Gestión Documental
 - Gestión de documentos.
Revisión del flujo de la correspondencia. El Sistema incluye la Oficina Postal Electrónica OPE.
 - Gestión archivística.
Revisión del flujo de los procedimientos siguientes:
 - Clasificación de documentos
 - Préstamo de documentos
 - Transferencia primaria
 - Prestamos de documentos
 - Catálogos
 - Organigrama
 - Usuarios
 - Instrumentos de Consulta y Control Archivístico
 - Tipos de documentos
 - Catálogo de folios
 - Catálogo de fundamentos legales
 - Catálogo de organizaciones externas
 - Alertas mediante correo electrónico
 - Caducidad de documentos
 - Transferencias
 - Turnos
 - Formatos
 - Caratula del expediente.
 - Ceja del expediente.
 - Inventario general, de transferencia y de baja.
 - Vales de préstamo de expedientes.
 - Calendario de caducidades.

- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía simple de Archivos
- Interoperabilidad con otros sistemas
- Firma Electrónica Avanzada.
Validación de la firma electrónica a través del SAT.
- Servicio de migración
- Interrelación con otros sistemas institucionales.
- Implementación del software (InteliGov)
- Esquemas de contratación del software (InteliGov)
 - *Software en propiedad*: el sistema es de uso permanente y la información se aloja en los servidores de El Colegio.
 - *Software como servicio*: el uso del software es de uso temporal, la información se almacena en la nube de google y se paga un costo adicional.
 - Centros de referencia: CIESAS, CIDE, CICESE y CONACYT.

Elaboración del Estudio de Factibilidad InteliGov.

Elaboración de Dictamen Técnico.

Llenado de la plantilla para la elaboración del contrato InteliGov.

Carga de información al portal “Gestión de la Política TIC” para autorización del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.

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

- 08 de marzo de 2017.- Primera Sesión Ordinaria del COTECAEF, mediante videoconferencia.
- 12 de junio de 2017.- Videoconferencia realizada con la finalidad de dar seguimiento a las actividades del grupo. Así mismo se dio a conocer el nuevo encargado de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos (DSNA).
- 22 de noviembre.- Segunda Sesión Ordinaria del COTECAEF en la que se realizó cambio del Representante de Sector.
- 14 de Diciembre.- Tercera Sesión Ordinaria del COTECAEF. Propuesta de creación de un fondo con CONACYT para la adquisición de un Sistema de Control de Gestión y Archivos (InteliGov/SCGA-CIDESI).

Grupo de Trabajo Ciencias Sociales, Sector Ciencia y Tecnología (SCYT).

- 10 de Enero.- Reunión de trabajo. Nombramientos del Coordinador de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.

- 04 de abril.- Reunión para la revisión del procedimiento de Baja Documental Administrativa Inmediata.
- 18 de mayo.- Reunión de trabajo. Elaboración de los Criterios para el funcionamiento de Grupo Interdisciplinario.
- 05 de junio.- Presentación del sistema Automatizado de gestión y control de documentos por parte del CIDESI.
- 14 de junio.- Demostración del Sistema InteliGov por parte del CIESAS.
- 05 de julio.- Informe sobre la implementación del Sistema de Control de Gestión por parte de CIESAS y CIDESI.
- 07 de septiembre.- Experiencia de los centros que han recibido Asesoría en el marco del Programa de trabajo del AGN.
- 17 de octubre.- Videoconferencia donde se compartieron datos relevantes sobre la documentación de comprobación administrativa inmediata y se compartieron las experiencias de los demás centros en cuanto a las asesorías que está llevando a cabo el AGN.

Archivo de Trámite

Prueba Piloto del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

- Puesta en marcha de Prueba Piloto para para la implementación de procedimientos e instrumentos archivísticos.

Inicio de la prueba piloto: julio de 2017

Conclusión de la prueba piloto: octubre de 2017

Duración de la prueba piloto: 3 meses y medio.

Áreas involucradas (100%): Presidencia, Secretaría General, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios.

Participación: 75%

Actividades realizadas:

- Calendarización de asesorías y visitadurias.
- Calendarización de transferencias primarias.
- Revisión semanal de avances.
- Toma de evidencia fotográfica.

Procedimientos completados:

- Apertura y descripción de expedientes
- Clasificación de expedientes y carpetas
- Organización de documentos y
- Transferencias primarias.

Herramientas e instrumentos implementados:

- Cuadro General de Clasificación archivística
- Catálogo de Disposición Documental

- Guía Simple de Archivos
- Inventario General y de transferencia
- Carátula, cejilla y lomo del expediente
- Cedula de identificación de caja.

Capacitación y Asesoría en materia de Archivos

- Impartición del Curso “Administración y Gestión de Archivos” dirigido a Secretaria Académica, coordinaciones de programa y biblioteca.
- Asesoría para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental dirigida a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Capacitación a las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Presidencia y Secretaria General respecto a los siguientes temas:
- Introducción a los archivos
- Instrumentos de consulta y control archivístico y,
- Procesos archivísticos.
- Recomendaciones para la digitalización de expedientes dirigido a Recursos Humanos.
- Capacitación para la implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios documentales.
- Asesoría para la asignación de la clasificación archivística en los expedientes de Archivo de Trámite.
- Sesiones de apoyo y seguimiento a las siguientes áreas: Dirección de Presupuesto y Finanzas, Biblioteca, Secretaria General, Presidencia Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Jefatura de Recursos Humanos.
- Asistencia a las 6tas Jornadas de Archivos Administrativos e Históricos de San Luis Potosí; Archivos y Poderes.

Archivo de Concentración

- Elaboración del Inventario General de Archivo de Concentración.
- Elaboración del Inventario de Baja de Archivo Concentración
- Elaboración del Calendario de Transferencias a Archivo de Concentración
- Recepción de Transferencias Primarias.
- Consulta de información relacionada con proyectos por parte del área de contabilidad.
- Búsqueda de negativos de fotografías del área de Difusión.
- Prestamos de documentos.
- Entrega de material reciclado (clips, broches BACO, separadores, protectores de hoja) al departamento de Recursos Materiales y Servicios.

- Expurgo documental.
- Identificación de series documentales.
- Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística:
- *Clasificación de expedientes* de las áreas siguientes: Departamento de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Jefatura de Recursos Humanos, Secretaría General, UTI, Biblioteca, Dirección de Docencia, Unidad de Difusión y Unidad de Publicaciones.
- Descarte de Documentos de Apoyo.
- Descarte de Acervo Bibliográfico.
- Remplazo de carpetas.
- Identificación de material de apoyo informativo (libros, revistas y boletines) y separación del acervo documental.
- Identificación de documentación idónea para baja documental y que ha prescrito de valores administrativos.
- Identificación del Acervo Documental del Centro de Investigaciones Históricas de San Luis Potosí y separación del fondo de El Colegio de San Luis, A. C.

JURIDICO

La Unidad de Asuntos Jurídicos coordina los servicios en materia normativa, consulta, asesoría y apoyo jurídico, a las Unidades de El Colegio con la finalidad de coadyuvar a la correcta aplicación de la legislación y las normas establecidas, así como en la formulación de opiniones que apoyen la toma de decisiones en los procesos sustantivos y auxiliares.

En el cuadro siguiente, se muestra un resumen de los documentos elaborados por el área durante el año.

Cuadro Resumen

| Documentos | Nacionales | Internacionales |
|---|------------|-----------------|
| Convenio/Contrato de Coedición | 8 | 1 |
| Convenios de Colaboración | 19 | |
| Convenio General /Marco | 17 | 5 |
| Contrato Administrativo | 12 | |
| Convenio / Acuerdo Modificatorio | 5 | 1 |
| Contrato Especifico | 5 | |
| Contrato de Prestación de Servicios | 1 | |
| Convenio de Asignación de Recursos | 3 | |
| Convenios (Consignación, Donación, Uso de Imágenes) | 3 | |
| Otros | 10 | |
| TOTAL | 83 | 7 |

La relación analítica de los documentos y actividades desarrolladas por la Unidad Jurídica de El Colegio se muestra a continuación:

- Convenio de Coedición con la UASLP para la obra Círculos letrados y conocimiento. Las Juntas Auxiliares de la Sociedad Mexicana de Geografía y Estadística en San Luis Potosí, 1850-1953.
- Convenio de colaboración y beneficios con la Alianza Francesa.
- Convenio de colaboración con el Instituto Tecnológico de San Luis.
- Contrato de Coedición con el MORA y LA IBERO para la obra “Miradas retrospectivas al México de Porfirio Díaz”
- Contrato de Coedición con COLMICH -MORA “La golosina del oro. La producción de metales preciosos en San Luis Minas del Potosí durante el siglo XVII”.
- Convenio Modificatorio con la Universidad de Guanajuato.
- Convenio General de Colaboración con la Universidad la Habana.
- Convenio General de Colaboración con la Universidad de Guantánamo.
- Instrumento de autorización de uso de logotipo institucional para coedición.
- Convenio de Colaboración con los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C.
- Contrato Administrativo con la empresa Sitilab.Com, S.A. de C.V.

- Convenio de Coedición con la IBERO para la obra “Nueva España en la monarquía hispánica, siglos XVI-XIX, miradas varias”.
- Convenio modificatorio al contrato administrativo de arrendamiento de equipo de cómputo.
- Contrato Administrativo con la empresa SOLANDSERV.
- Convenio de colaboración celebrado con el Intuito de Investigaciones Históricas de la UNAM.
- Contrato Administrativo de prestación de Servicios profesionales con la empresa Prevex.
- Contrato Administrativo de prestación de Servicios profesionales Marcelo de los Santos.
- Contrato Administrativo de prestación de Servicios profesionales Teresa Gonzalez.
- Contrato Administrativo de prestación de Servicios profesionales Vladimir Ibáñez.
- Contrato Específico de Prestación de Servicio de Suministro de Vales Electrónicos de Despensa.
- Desahogo de requerimientos de autoridad penal y federal.
- Convenio General con la Facultad con Latinoamericana de Ciencias Sociales
- Contrato Administrativo de servicios para la generación de un ambiente denominado “Preproducción” para la operación del Sistema Integral de Planeación y Administración Escolar SIPAE celebrado con Soluciones Inteligentes en Informática, S.A. de C.V.
- Acuerdo que modifica las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de El Colegio De San Luis, A.C.
- Denuncia por daño a la vía pública ante el Juez Calificador.
- Propuesta del Convenio General de Colaboración con la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Convenio de colaboración con El Colegio de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C.
- Contrato de Coedición con la UNAM para la obra Literatura y Prensa Periódica Mexicana. Siglos XUX y XX. Afinidades, Simpatías, Complicidades.
- Convenio General con la Universidad Autónoma de Zacatecas.
- Asistencia a la Dra. Elody Razy por su condición migratoria.
- Convenio General con la Secretaria de Cultura.
- Convenio de colaboración con PROFORESTAL
- Acuerdo modificatorio con el Ayuntamiento de San Luis Potosí (convenio del Saucito)
- Certificación de documentación oficial emitida por EL COLEGIO.
- Convenio General con el INAH delegación San Luis Potosí.
- Convenio General con el Museo del Ferrocarril.

- Proyecto del Convenio General de Colaboración con la fundación Joaquín Díaz.
- Respuesta a alumna Camila Jiménez Saez.
- Proyecto de acuerdo de autorización de uso de imágenes al INAH para portada de obra
- Acuerdo con la Universidad de Roma TRE
- Proyecto de colaboración con El Colegio de Jalisco.
- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de “Consultoría en Sistemas y Contabilidad Gubernamental”
- Contrato de coedición con la Universidad de Colima para obra La patria imaginada de la lengua española. La fundación del México literario en el Madrid finisecular (1878-1912)
- Contrato de coedición con la Fundación Para las Letras Mexicanas, para la obra a ninguna de las tres.
- Convenio específico de colaboración con el Gobierno del Estado de San Luis Potosí, para el proyecto Huellas de la tradición en el San Luis Potosí contemporáneo
- Convenio de Asignación de recursos con el IPICYT para el proyecto “Laboratorio Nacional CNS (centro nacional de supercómputo)”
- Convenio de Colaboración entre la UNAM ENES Morelia
- Carta responsiva de veracidad de documentación entregable al colegio.
- Convenio General de Colaboración con la Universidad de Colima.
- Convenio General de Colaboración con la SEGAM
- Convenio específico de colaboración con CIATEC para “Sistema de gestión informático basado en reingeniería de procesos, para la SCT-GESLP”
- Proyecto de Convenio General de Colaboración con el congreso del Estado.
- Propuesta de Convenio de colaboración con el Parque Tangamanga 1
- Convenio de colaboración para emisión televisiva, celebrado con el Canal 9.
- Contrato de coedición con CIESAS para la obra “El mundo rural mexicano en la transición del siglo XIX al siglo XX.”.
- Modificaciones al Código de Conducta
- Proyecto de Convenio General de Colaboración con la Universidad Autónoma de Aguascalientes
- Proyecto de Colaboración con el DIF estatal.
- Planilla de acuerdo de consignación de obras literarias para venta y distribución.
- Gestión de constancia de empleador 2017 ante INM.
- Proyecto de convenio con Servicios de Salud.
- Proyecto de convenio con el Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias (CRIM-UNAM),
- Proyecto de convenio con la Universidad de la Laguna (España)
- Proyecto de convenio con la Universidad de Sao Paulo (Brasil).
- Propuesta de convenio específico con PROFORESTAL

- Proyecto de convenio con la UASLP para la Maestria en gobierno.
- Propuesta de coedición con INERMH para la obra “Minería y escuelas. Familias, maestros, sindicatos y empresas en Cerro de San Pedro y Morales (San Luis Potosí, 1934-1963”.
- Proyecto de colaboración con el Comité de Archivos.
- Acta levantada en el cubículo de Berenice Elias A.
- Proyecto de colaboración con la Organización Desarrollo Rural.
- Dos convenios de apoyos especiales con COPOCYT.
- Contrato para soporte técnico sistema Tress.
- Convenio modificadorio al contrato del Dr. Jose Luis Plata Vazquez.
- Convenio de colaboración con Mar-Caharbel.
- Contrato de suministro de vales de combustible 2017
- Convenio para el Consorcio IIDZA- IPICyT.
- Proyecto de convenio específico con la UASLP para el “SEMINARIO OPTATIVO I, II ó III, de Psicoanálisis y Antropología”
- Convenio de colaboración con el H. Ayuntamiento de Tampacán.
- Contrato de distribución de obras literarias BMG.
- Convenio de colaboración Gobierno del Estado –COLSAN para el proyecto como “San Luis Potosí: los segundos al alba. Instantes para una memoria colectiva”.
- Convenio de consignación con la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
- Convenio de donación y baja documental con CONALITEG
- Convenio de colaboración con San Andrés Tuxtla (Dr. Contreras Manrique)
- Convenio de Imágenes de obra de Jesus Ramos con causahabientes.
- Contrato de suministro de maletas y bolígrafos.
- Registro de poder del Mtro. Humberto Dardón ante TFJFA
- Propuesta de Convenio General de Colaboración con el Instituto Regional del Patrimonio Mundial de la Unesco en Zacatecas.
- Convenio de Colaboración para el Trámite de Registro de Título Profesional, Grado Académico y/o Diploma de Especialidad y Expedición de Cédula Profesional así Como la Validación Electrónica.
- Juicio 1558/2017 promovido ante el TFJA sala regional SLP para devolución de 1,345.29.
- Contrato de auditoria externa 2017.
- Convenio General con el INAH delegación Zacatecas.
- Propuesta de Convenio General con Universitaé Bretage - BREST de Francia
- Propuesta de Convenio de colaboración con Editorial Mival
- Proyecto de colaboración con el Instituto Politécnico Nacional

Además de la atención, elaboración y validación de diversos convenios, contratos y otros instrumentos consensuales, se atendieron asuntos jurídicos que involucran de forma directa o indirecta a esta institución y a su personal.

CENTRO DE DOCUMENTACION

El Centro de Documentación es el espacio que El Colegio pone a disposición de la comunidad académica y de la sociedad en general, para diversos recursos informativos relacionados con la historia de San Luis Potosí y sus estados vecinos, a través de medios electrónicos para su consulta. Es el banco de información digital que reúne, preserva, conserva y difunde numerosos recursos y materiales vinculados con las Ciencias Sociales y las Humanidades que permiten generar nuevos conocimientos y líneas de investigación.

REGISTRO

El registro de usuarios, la demanda de servicios así como de las áreas y equipos utilizados del Centro de Documentación se presentan a continuación. En el periodo comprendido de enero a diciembre de 2017, se registraron 945 visitas: Área de trabajo: 319, Digitalizador en color 369, Digitalizador en escala de grises 246, Lector de microfilms, 8 y Otros 3 para un total de 945 usuarios.

Los usuarios fueron principalmente becarios, estudiantes, personal administrativo, profesores investigadores y visitantes. Entre las actividades desarrolladas la Dra. Adriana Corral concluyó con la digitalización de la remesa de las cajas del Museo Francisco Cossio, se realizó el recorrido por las instalaciones y visita guiada a estudiantes del bachillerato Fray Diego de la Magdalena, recorrido por las instalaciones y visita guiada a los alumnos de nuevo ingreso de la Maestría en Gestión Sustentable del Agua y del Doctorado en Historia y visita del Dr. Luis Edgardo Coronado Guel con la finalidad de iniciar un proyecto en el que el objeto de estudio serán los carteles de Cineteca Alameda, este proyecto se encuentra vigente en el marco del convenio binacional "Paisajes y patrimonios culturales compartidos entre México y Estados Unidos siglos XVI al XXI.

PROGRAMAS DE CONTROL INSTITUCIONAL

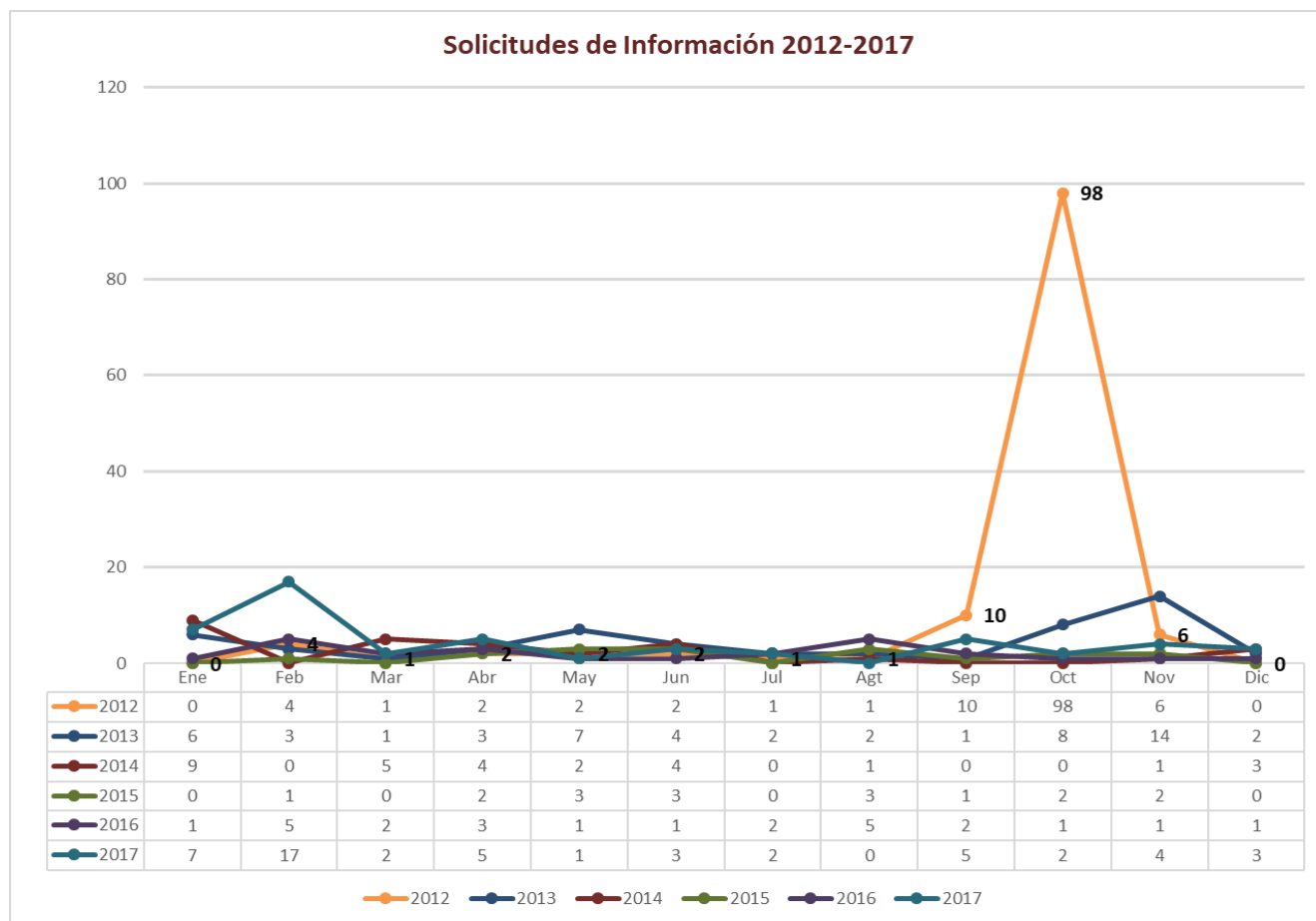
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información**

Atención a solicitudes de información

Durante el año 2017 El Colegio de San Luis recibió 51 solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia, las cuales se respondieron en el tiempo que señala la

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Durante este periodo no se recibieron recursos de revisión.

Enseguida se presenta el comportamiento que han tenido las solicitudes de información por el periodo de 2012-2017:



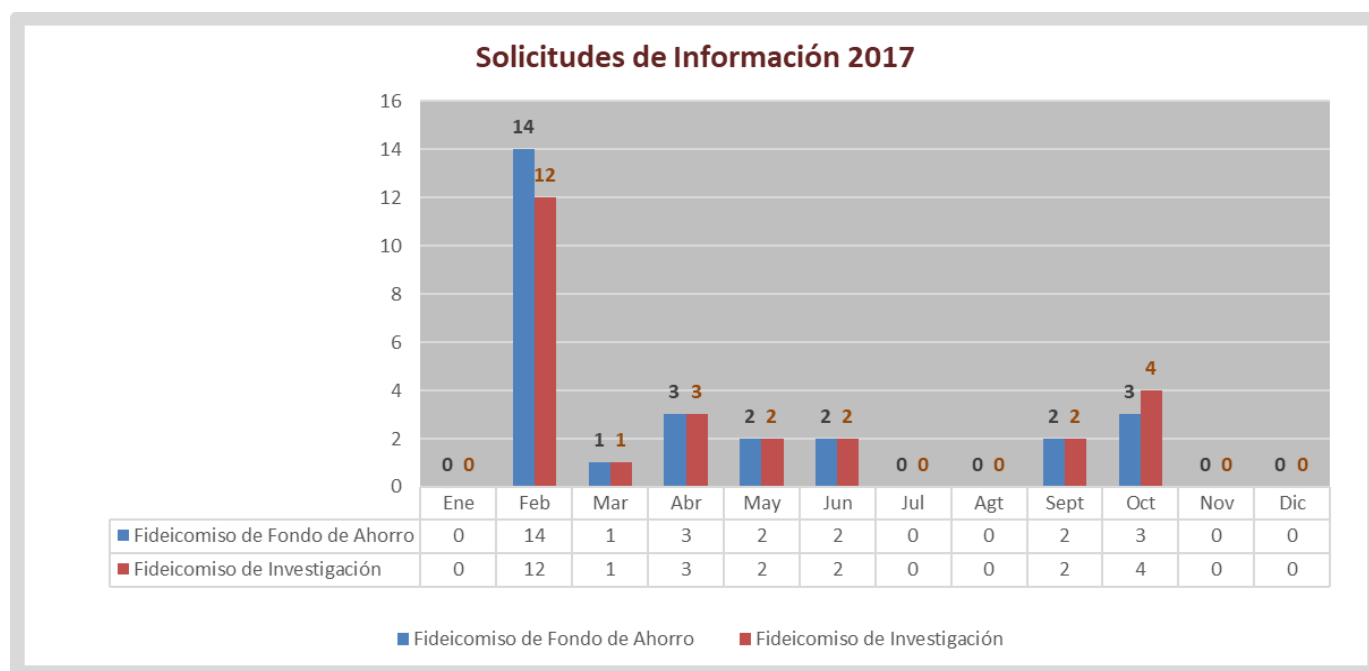
| | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|-------|------|------|------|------|------|------|
| AÑO | | | | | | |
| TOTAL | 127 | 53 | 29 | 17 | 25 | 51 |

Además, ante la promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley), el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información

y Protección de Datos Personales (INAI) determinó como sujetos obligados a los Fideicomisos que El Colegio administra:

| No. | Sujeto Obligado | Solicitudes recibidas | Recursos de revisión |
|-----|---|-----------------------|----------------------|
| 1 | Fideicomiso de Fondo de ahorro del personal de mandos medios y superiores del Colegio de San Luis, A.C. | 24 | 0 |
| 2 | Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de El Colegio de San Luis, A.C. | 26 | 0 |

En seguida se presenta el comportamiento de las solicitudes de información de los Fideicomisos durante el ejercicio 2017:



La Unidad de Transparencia ha respondido los requerimientos de información que recibe a través de la Herramienta de Comunicación.

En relación con la información que se publica en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), las Unidades Administrativas que poseen la información que se publica, han hecho un gran esfuerzo debido a que este proceso implicó una carga de trabajo importante, aunado a que la plataforma presentaba serios problemas al incorporar los formatos.

- **Comité de Transparencia**

Durante el segundo semestre, el Comité de Transparencia realizó una sesión ordinaria, en la que resolvió la Instalación del Grupo Interdisciplinario en base a lo que establecen los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*. Este Grupo Interdisciplinario apoyará en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de Fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

- **Red por una Cultura de la Transparencia en la APF**

El Enlace de Capacitación en materia de Transparencia acudió a las reuniones de la *Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal* que coordina el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales (INAI) y se dio seguimiento al Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados. El personal de El Colegio realizó los cursos de capacitación a través de la Herramienta del Centro Virtual de Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVIFAI) que administra el INAI.

En el cuarto trimestre de 2017, el INAI promovió la realización de los cursos de capacitación siguientes de manera presencial, que, por la ubicación geográfica de El Colegio, éstos fueron transmitidos a través de videoconferencia:

| Nombre del Curso | Número de participantes | Duración |
|--|-------------------------|----------|
| Obligaciones de Transparencia, carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) | 12 | 3 horas |
| Sistema Nacional de Transparencia (SNT) | 3 | 3 horas |
| Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados | 14 | 6 horas |

De esta manera, El Colegio cumplió con 56 cursos, a diferencia del ejercicio 2015 que se realizaron 141 acciones de capacitación. Se continúa realizando la labor de concientizar a todo el personal sobre la importancia que reviste la transparencia en la administración pública federal, las actividades pendientes de realizar se replantearán para el ejercicio 2017.

- **Calificaciones del INAI**

La calificación para El Colegio por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales fue la siguiente:

| Indicador: Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y calidad de las mismas (ITRC) | | |
|---|--|--|
| Resultado del Indicador | Variación de los tiempos promedios de respuesta | Variación de porcenajes de recursos de revisión |
| 91.46% | 0.83 | 1.00 |

- **Cumplimiento de la actualización de Índice de Expedientes Reservados y Sistema de Datos Personales**

En el periodo que se reporta El Colegio de San Luis, A.C. envió al INAI el Índice de Expedientes Reservados que se encuentra a cargo de la Coordinadora de Archivos. El Colegio continúa con la revisión y actualización de los expedientes con lo que cuenta cada una de las unidades administrativas, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental que aprobó el Archivo General de la Nación.

- **Actividades desarrolladas para dar cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno**

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 para 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.

Es importante recordar que en el mes 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.

En ese contexto, 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.

- **Bases de Colaboración y sus anexos**

En el transcurso del año 2017 El Colegio de San Luis informó trimestralmente los avances de cumplimiento de los compromisos generales establecidos en las bases de colaboración. En estos informes se describieron las acciones relevantes y el avance de compromisos de bases de colaboración, que derivan de las líneas de acción generales del PGCM y de medidas contempladas en el Decreto de Austeridad.

- **Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental**

Se dio seguimiento a dos Proyectos de Mejora Gubernamental que se encuentran en la plataforma del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG):

1. **Actividades de Transferencia de Tecnología y Vinculación**

Objetivo. A través de la Dirección de Vinculación, fortalecer, impulsar y enriquecer los lazos interinstitucionales y promover el resultado de las investigaciones que se realizan y desarrollan en El Colegio de San Luis A.C.

Beneficios. Promover los programas y proyectos de investigación que genera El Colegio con los sectores social, gubernamental y privado, fortalecer el canal de comunicación para la atención de requerimientos de los distintos sectores sociales e impulsar la participación académica en los diferentes sectores de la sociedad.

Resultados esperados. Mayor participación del personal académico y de investigación a través de vínculos de movilidades académicas, de profesores, de estudiantes a través de convenios interinstitucionales.

2. **Difusión y divulgación de la Ciencia y la Tecnología**

Objetivo. En el marco de la Misión Institucional, trascender e impactar en la sociedad a través de las actividades de difusión y divulgación permanente del conocimiento que se genera en El Colegio de San Luis A.C., con el fin impulsar y mantener la consolidación de la institución y fortalecer el trabajo cotidiano del quehacer institucional.

Beneficios. Proyección innovada y mejorada que tenga como finalidad la difusión de El Colegio, así como sus diferentes labores tanto institucionales como académicas, fomentar entre los profesionistas, una opción viable y confiable para continuar en posgrados, siendo estos atractivos para su estudio.

Resultados esperados. Mejor posición y presencia de los medios de comunicación con los que cuenta El Colegio de San Luis A.C., actualización e innovación de las difusiones que genera el COLSAN, mayores y continuas participaciones y actividad dentro de las redes sociales.

La fecha de conclusión de ambos proyectos se programó para el 31 de enero de 2018, por lo que, al cierre del presente informe, los dos proyectos se dieron por concluidos en la plataforma, incorporando los resultados alcanzados. Se obtuvo una opinión favorable por parte del Órgano Interno de Control, y estamos en espera de la aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Detalle de cierre del proyecto

Sector: Educación
Institución: El Colegio de San Luis, A.C.
Proyecto: Actividades de Transferencia de Tecnología y Vinculación
Estatus Proyecto Concluido

| | | | |
|---|---|------------------|-----------------|
| Instituciones que participan: | Institución | | |
| | El Colegio de San Luis, A.C. | | |
| Fechas finales para el proyecto: | Fecha inicial real | Fecha final real | Fecha de cierre |
| | 03/02/2017 | 31/01/2018 | 01/02/2018 |
| Resultados de impacto | 14 convenios de colaboración que permiten la obtención de recursos económicos para el desarrollo de proyectos con financiamiento externo | | |
| Beneficios (internos y externos) | Se obtuvo financiamiento complementario para el desarrollo de actividades de investigación. Fortalecimiento de las relaciones con los sectores público, social y productivo | | |
| Descripción del alcance final y/o justificación de prórroga del proyecto: | Se alcanzaron los objetivos y metas comprometidas en el año 2017 | | |

Detalle de cierre del proyecto

Sector: Educación
Institución: El Colegio de San Luis, A.C.
Proyecto: Difusión y divulgación de la Ciencia y la Tecnología
Estatus: Proyecto Concluido

| | | | |
|---|---|------------------|-----------------|
| Instituciones que participan: | Institución | | |
| | El Colegio de San Luis, A.C. | | |
| Fechas finales para el proyecto: | Fecha inicial real | Fecha final real | Fecha de cierre |
| | 03/02/2017 | 31/01/2018 | 07/02/2018 |
| Resultados de impacto | El Colegio de San Luis logró promover sus actividades en otros ámbitos a partir de su participación en ferias y su difusión en diferentes espacios y redes sociales, dando a conocer su trabajo y su impacto social entre académicos y público en general. | | |
| Beneficios (internos y externos) | Los investigadores participaron activamente en las diferentes actividades señaladas, generando publicaciones de interés para otras áreas y centros de investigación, todo ello enriquece el diálogo interinstitucional y académico. Al mismo tiempo, se fomentan las actividades de difusión de la ciencia para generar el diálogo social. | | |
| Descripción del alcance final y/o justificación de prórroga del proyecto: | Durante el 2017 El Colegio de San Luis realizó publicaciones en diferentes medios, alcanzando una mayor visibilidad de sus actividades, tanto en plataformas del CONACYT como en plataformas digitales, audiovisuales y en redes sociales. Además, se participó en eventos de impacto nacional e internacional a partir de diferentes actividades vinculadas con los ejes del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. | | |

• Integridad y Ética

Durante el año 2017, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de El Colegio de San Luis realizó las actividades señaladas en el Programa Anual de Trabajo 2017, en las que destacan:

- Informe Anual de Actividades 2016 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
- Actualización de las Bases de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Modificación del Código de Conducta de El Colegio
- Modificación del Protocolo y Procedimiento para la atención de quejas y/o denuncias al CEPCI-COLSAN.

- Ratificación del Procedimiento y Protocolo para la atención de Quejas y Denuncias al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Difusión a través de mensajes en los que se incorporaron los valores y principios contenidos en el Código de Conducta, así como en las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- Difusión de la infografía de los integrantes del CEPCI-COLSAN.
- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de El Colegio en temas específicos de respeto a los Derechos Humanos, la Igualdad de género, la prevención o discriminación en El Colegio. Así como a los integrantes del Comité de Ética.
- Ratificación de los Integrantes del Comité de Ética.
- Elaborar y presentar en el mes de enero a la Presidencia de El Colegio el Informe respectivo, mismo que deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos.
- Dar seguimiento puntual al proceso de atención de quejas y/o denuncias del personal que se presenten al CECPCI-COLSAN, así como hacerlo del conocimiento de la UEEPCI de manera trimestral.
- Difundir a todo el personal el material que hizo llegar a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés (UEIPPCI), a través de correo electrónico y en las mamparas de El Colegio.
- Llenar el formulario electrónico para informar a INMUJERES sobre las acciones contempladas en el Transitorio Cuarto del “Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual”
- Actualizar el Directorio de Integrantes del CEPCI-COLSAN.
- Invitación al personal de El Colegio, a participar en la “Evaluación del cumplimiento de las Reglas de Integridad y del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal”.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI-COLSAN) sesionó en tres ocasiones de manera ordinaria y una extraordinaria, sesiones en la que tuvo el 100% de participación de los representantes temporales y asesores.

De todas las actividades señaladas, la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, otorgó al Comité de Ética la calificación siguiente:

Cédula de Evaluación del Cumplimiento 2017

El Colegio de San Luis

<<COLSAN>>

| Evaluación del Cumplimiento 2017 | | |
|---|--|------------|
| Elemento a evaluar | | Puntos |
| (IAA 2016) Informe Anual de Actividades 2016 o (INTEGRACIÓN) Acta de Integración del CEPCI | | 14 |
| (DIRECTORIO) Validación y actualización del Directorio de Integrantes | | 6 |
| (BASES) Bases de Integración, Organización y Funcionamiento | | 8 |
| (PAT) Programa Anual de Trabajo | | 14 |
| (INDICADORES) Indicadores de cumplimiento | | 6 |
| (CÓDIGO) Aprobación y emisión del Código de Conducta | | 16 |
| (PROCEDIMIENTO) Procedimiento para presentar Denuncias | | 14 |
| (PROTOCOLO) Protocolo para atender Denuncias | | 14 |
| (CUESTIONARIOS) Colaboración en la difusión de Cuestionarios Electrónicos | | 6 |
| (GESTIÓN) Acciones de la gestión del CEPCI | | 10 |
| TOTAL | | 108 |

Con base en la revisión de los aspectos evaluables establecidos en el documento **"Actualización del Tablero de Control para la Evaluación Integral 2017 de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés"**, el CEPCI en **El Colegio de San Luis** acumuló un total de **108 puntos** mismos que —en el marco de la **Evaluación Integral 2017**—, corresponden a **25 puntos** del máximo posible de **25** establecido para el componente cumplimiento.

Para cualquier aclaración o duda, por favor comuníquese con: Ing. Felipe Rafael Rosas Torres, al correo electrónico frosas@funcionpublica.gob.mx y teléfono: 2000-3000 ext. 1201.

Laboratorio de Investigación: Género, Interculturalidad y Derechos Humanos (LIGIDH).

Por otra parte, a lo largo del año se iniciaron los trabajos para el diseño e implementación del Laboratorio de Investigación: Género, Interculturalidad y Derechos Humanos (LIGIDH). Esta es una iniciativa que reúne los esfuerzos de académicos especializados en la producción de conocimientos nuevos, asociados a temas emergentes y de alto impacto social: interculturalidad, perspectiva de género y derechos humanos. Se propone un diseño flexible e incluyente que atienda a la producción de nuevos conocimientos de una nueva generación y de alto nivel para fortalecer las capacidades institucionales de El Colegio, como las de otros sectores académicos, gubernamentales, de la sociedad civil

y empresariales interesados en proyectos innovadores y transformadores con incidencia en la cultura de la igualdad, la inclusión, los derechos humanos y la no discriminación. El equipo de trabajo está integrado por profesores investigadores, personal administrativo e investigadores invitados nacionales y del extranjero e invitados de otros sectores.

- **Control Interno Institucional**

El Coordinador de Control Interno dio seguimiento trimestral al Programa de Trabajo de Control Interno Institucional 2017 y así lo hizo del conocimiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

De la misma manera se dio seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2017 de los tres riesgos detectados.

- **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)**

Durante el año 2017 el COCODI llevó a cabo cuatro sesiones ordinarias, de acuerdo con el calendario de sesiones aprobado en la primera reunión y en los términos establecidos por el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

El trabajo del COCODI permitió identificar áreas de oportunidad, que facilitaron a la institución el seguimiento de los temas siguientes

- Revisar y regularizar el PETIC 2017.
- Revisar el Manual de Organización e identificar la Estructura de Organización aprobada y su alineación a la dictaminada.
- Elaborar el cronograma de actividades en la revisión y actualización de normatividad
- Optimizar el ejercicio del gasto del capítulo 1000
- Ampliar la información respecto a los resultados de la encuesta ECCO.

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 y con las estrategias para la consolidación del Sistema de datos Abiertos que impulsa el Ejecutivo Federal.

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).

Finalmente, se informa que el titular de la Secretaría General participó en el año en diversos órganos colegiados, entre ellos, los siguientes: Órgano de Gobierno, Consejo Académico, Comité de Becas, Comité de Transparencia, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y Grupo Interdisciplinario, entre otros.

San Luis Potosí, S.L.P., 23 de febrero de 2018