



# INFORME DE GESTIÓN PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018

- ✓ 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 VÁZQUEZ 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 primer semestre del año 2018 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 la Unidad Jurídica.

## **PRESUPUESTO Y FINANZAS**

Al inicio del ejercicio fiscal 2018, El Colegio contó con un presupuesto autorizado por la cantidad de 116,050.7 miles de pesos. De este monto, 107,051.2 miles de pesos corresponden a recursos del subsidio federal y 8,999.5 miles de pesos de recursos propios.

Durante el período abril-junio no se realizaron adecuaciones presupuestarias al presupuesto.

Respecto al financiamiento del presupuesto 2018 en el primer semestre, las ministraciones recibidas hasta el mes de junio ascendieron a la cantidad de 55,340.1 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 2,683.2 miles de pesos, cantidad que representa el 49.9% a lo originalmente presupuestado en el periodo.

La captación menor de recursos propios se explica porque al 30 de junio el desarrollo de algunos proyectos se encuentra en proceso y porque las condiciones actuales de la economía del país obligaron a quienes financian la realización de proyectos y otras actividades a la reprogramación de pagos.

En cuanto a los egresos al mes de junio, se ejercieron recursos fiscales por un total de 52,226.9 miles de pesos. El ejercido a nivel de capítulo de gasto fue el siguiente: Servicios personales 38,096.4 miles de pesos, materiales y suministros 891.2 miles de pesos, servicios generales 10,147.7 miles de pesos y en transferencias, asignaciones, subsidios

y otras ayudas 3,091.6 miles de pesos. Esto significa que se ha ejercido el 94.3% del presupuesto autorizado en el periodo.

De los ingresos propios, se ejercieron al mes de junio un total de 2,612.1 miles de pesos. En el capítulo de materiales y suministros 227.7 miles de pesos, en servicios generales 2,122.5 miles de pesos, y en transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas 262.0 miles de pesos, es decir, se ejerció el 49.3% de lo programado. La diferencia por ejercer se explica por los compromisos adquiridos para la realización de proyectos durante el 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 36,077.7 miles de pesos; al 30 de junio no se efectuaron modificaciones al presupuesto de este capítulo de gasto. El ejercido total del capítulo ascendió a la cantidad de 38,096.4 miles de pesos, es decir, se ejerció el 5.6% más de lo presupuestado originalmente. Esto se explica porque El Colegio debió atender compromisos laborales ya establecidos respecto de su plantilla de personal.

**Capítulo 2000. Materiales y Suministros.** El presupuesto original consolidado para Materiales y Suministros ascendió a 2,137.1 miles de pesos; al 30 de junio no hubo adecuaciones presupuestarias. De este monto, se ejerció la cantidad de 1,118.9 miles de pesos, lo que representa el 52.3% del presupuesto autorizado. El nivel alcanzado en el ejercicio de este capítulo de gasto se explica porque en este periodo los requerimientos han estado por debajo de las previsiones establecidas y son resultado de las medidas adoptadas por El Colegio para procurar ahorros en este capítulo de gasto.

**Capítulo 3000. Servicios Generales.** El presupuesto original consolidado en el periodo para Servicios Generales ascendió a 16,858.1 miles de pesos. En este capítulo de gasto no se efectuó modificación al presupuesto. De esta manera, el ejercido en el periodo ascendió a 12,270.1 miles de pesos. Es decir, el nivel ejercido en el periodo reporta un 72.8 % del presupuesto. Este comportamiento se explica porque en este periodo los requerimientos han estado por debajo de las previsiones establecidas y porque algunas contrataciones se encuentran en proceso de aprobación por los Comités encargados de la función.

**Capítulo 4000. Transferencias, Asignaciones y Subsidios.** El presupuesto original consolidado para Transferencias, asignaciones y subsidios ascendió a 5,640.0 miles de

pesos; al 30 de junio no hubo adecuaciones presupuestarias y en el periodo que se reporta se ejercieron 3,353.6 miles de pesos; el ejercido revela un 59.4% del presupuesto.

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 55,257.5 miles de pesos; en el periodo en este programa no se realizaron adecuaciones presupuestarias. El presupuesto ejercido al mes de junio ascendió a 50,001.1 miles de pesos; es decir, se ejerció el 90.5% de lo programado.

El programa O001 Actividades de Apoyo a la Función Pública y Buen Gobierno, inició su operación con un presupuesto programado en el periodo de 825.1 miles de pesos; en el periodo en este programa no se realizaron adecuaciones presupuestarias, de este monto se ejercieron 863.0 miles de pesos, lo que representó el 104.5% respecto al programado.

Finalmente, el programa M001 Actividades de Apoyo Administrativo inició su operación con un presupuesto programado de 4,630.4 miles de pesos; en el periodo en este programa no se realizaron adecuaciones presupuestarias, de este monto se ejercieron 3,975.1 miles de pesos, lo que representó el 85.8% de lo programado.

Como se observa, el presupuesto total autorizado para el periodo fue de 60,712.9 miles de pesos, se ejercieron 54,839.0 miles de pesos, es decir, el 90.3% del presupuesto total autorizado para el periodo de enero a junio del año 2018.

Los subejercicios que se reportan en el primer semestre del año obedecen entre otras razones a la necesidad de posponer algunas actividades para el segundo semestre del año o bien porque algunos de los procesos, particularmente de adquisiciones, se encontraban en proceso.

En cuanto a las diferencias que se presentan en el capítulo 1000, en el primer semestre del año se realizaron diversas gestiones ante la Coordinadora sectorial, sin que hasta esa fecha se hubiese obtenido alguna respuesta definitiva. Por otra parte, es importante mencionar que, en otros capítulos de gasto, a la fecha de este informe, ha sido posible avanzar y lograr las autorizaciones correspondientes para realizar las adecuaciones a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAPE), lo que sin duda permitirá el logro de un cierre de ejercicio razonable.

## 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 junio 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 2018		
Denominación	Plazas Autorizadas	Plazas Ocupadas
Servidores Públicos y Superiores	12	12
Personal Científico y Tecnológico	61	61*
Personal Administrativo	29	29
<b>Total</b>	<b>102</b>	<b>102</b>

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 a los Técnicos Académicos.

El presupuesto original asignado para el ejercicio fiscal de 2018, en el capítulo 1000 Servicios Personales, ascendió a la cantidad de **74,439.8** miles de pesos de recursos fiscales y **269.00** miles de recursos propios, lo que significa que el presupuesto modificado al cierre del ejercicio alcanzará la suma de **74,708.80** miles de pesos.

La distribución del presupuesto de acuerdo con la fuente de financiamiento es la siguiente:

<b>Presupuesto Servicios Personales 2018 (miles de pesos)</b>				
<b>Origen de Recursos</b>	<b>Presupuesto Original</b>	<b>Ampliación</b>	<b>Reducción</b>	<b>Presupuesto Modificado</b>
<b>Fiscales</b>	74,439.80			74,439.80
<b>Propios</b>	269.00			269.00
<b>Total</b>	<b>74,708.80</b>			<b>74,708.80</b>

Del total del presupuesto autorizado, se ejerció al 30 de junio la cantidad 38,472.9 miles de pesos, lo que significa un avance del 48.8% del presupuesto total autorizado.

En el cuadro siguiente, se muestra el presupuesto ejercido en este capítulo de gasto y su desagregación a nivel de las principales partidas de gasto.

<b>Presupuesto Ejercido Servicios Personales 2018</b>	
<b>Partida de gasto</b>	<b>Ejercido</b>
1100. Remuneraciones al personal de carácter permanente	14,450.30
1200. Remuneraciones al personal de carácter transitorio	564.80
1300. Remuneraciones adicionales y especiales	3,988.05
1400. Seguridad Social	6,665.00
1500. Otras prestaciones sociales y económicas	4,946.91
1700. Estímulos a Servidores Públicos	7,857.60
<b>Totales</b>	<b>38,472.66</b>

### **Relaciones Laborales**

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

Elaboración de 33 constancias, 11 para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y 19 de carácter laboral, la renovación de 9 contratos de personal académico y se suscribieron los contratos de honorarios correspondientes al ejercicio 2018.

En el mes de marzo, se realizó el proceso de licitación de las pólizas de 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 SURA, S.A. de C.V.

Durante el primer semestre se apoyó al personal que requirió realizar alguna gestión para la recuperación de gastos médicos ante la aseguradora.

En el mes de junio se presentó una baja por el fallecimiento de una profesora investigadora del Programa de Estudios Antropológicos, se espera que dicha plaza se cubra en el mes de septiembre, una vez que concluya el proceso de selección en los términos del Estatuto del Personal Académico.

## Capacitación y Desarrollo

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

Elaboración y aprobación del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2018. Entre las actividades que se derivan del PAC se han realizado diversas acciones que permite atender compromisos ya establecidos. Para este programa se cuenta con un presupuesto autorizado por la cantidad de 400,000.00 pesos lo que significa que a pesar de los ajustes al presupuesto ha sido posible mantener la operación de programa.

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

Total de Cursos 2018

Total de acciones	Número de Acciones	Total Participantes
Total Cursos	14	74
Total de talleres	2	32
Total Seminarios	1	4
<b>TOTALES</b>	<b>17</b>	<b>110</b>

Participantes por Área o Departamento

Departamento	Personas Capacitadas
Presidencia	3
Órgano Interno de Control	3
Secretaría General	3
Secretaría Académica	3
Vinculación	0
Docencia	3
Biblioteca	7

Departamento	Personas Capacitadas
Presupuesto y Finanzas	4
Contabilidad	2
Recursos Humanos	4
Recursos Materiales y servicios	4
Difusión	1
Publicaciones	2
Unidad de Tecnologías de la Información	6
Programa de Historia	1
Programa de Estudios Políticos e Internacionales	2
Programa de Agua y Sociedad	2
Programa de Estudios Antropológicos	1
Programa de Estudios Literarios	1
<b>Totales</b>	<b>52</b>

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

#### Superación Profesional

Modalidad	Participantes
Maestrías	3
<b>Totales</b>	<b>3</b>

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 con cargo a Proyecto:

Modalidad del Pago	Beneficiarios
Cátedras Institucionales	5
Profesores x Asignatura	3

Modalidad del Pago	Beneficiarios
Honorarios Profesionales por proyecto	10
Profesor Visitante	1
Fideicomiso	1
<b>Totales</b>	<b>20</b>

En el primer semestre el Departamento atendió a 107 becarios. La composición de los becarios se muestra en el cuadro siguiente:

#### Becarios

Tipo de Beca	No. Beneficiarios
De investigación	53
De Apoyo Técnico	30
Por Proyecto	17
Fideicomiso	4
Apoyo económico	3
<b>Totales</b>	<b>107</b>

#### Clima Organizacional

En el mes de febrero se recibieron los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) obteniendo el resultado global de la institución como se muestra en el cuadro siguiente:

Ciclo	Ordinal	ID Ramo	Nombre de ramo	ID Institución	Nombre de institución	ID UA	Nombre de UA	ID Área	Nombre de área	Calificación
2017	1	38	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	91K	El Colegio de San Luis, A.C.	91K	El Colegio de San Luis, A.C.	2	El Colegio de San Luis, A.C.	84.96

En el mes de marzo se publicaron los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2017 al interior de la institución, una vez que estos fueron publicados se procedió a procesar la información con la finalidad de crear el “*Plan de Transformación y Prácticas Clima y Cultura Organizacional*” (PTCCO). Las Prácticas tienen como objetivo mejorar aquellos factores que obtuvieron una calificación por debajo de 8 y que es posible, a través de objetivos estratégicos, mejorar sus resultados; en el caso particular de El Colegio son las siguientes:

- *Liderazgo y Participación*
- *Capacitación especializada y desarrollo*
- *Comunicación*
- *Colaboración y trabajo en equipo*

A su vez en el mes de marzo se llevó a cabo el registro de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional 2018 (PTCCO) –fase IV-en el sistema RH Net, como se muestra en el cuadro siguiente.

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.		Ramo	38- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología									
		UR Siglas	91K									
		UR Nombre	91K - El Colegio de San Luis, A.C.									
		Códigos de Ramo - UR	38 - 91K									
Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la APF (ECCO)												
Registro de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO)								/Reporte para firma del Oficial Mayor o Equivalente				
Reporte de PTCCO												
Número	Objetivos estratégicos	Tipo de práctica	Práctica de transformación	Personal dirigido	Fecha de registro	Fecha de inicio	Fecha de fin	Precisión	1° Factor relacionado	2° Factor relacionado	3° Factor relacionado	Impacto
1	1- Difundir los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2017, y el Plan de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional 2018. (PTCCO - 2018)	1- Estratégica	Difundir los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2017 (ECCO) y las Prácticas de Transformación a todo el personal de El Colegio de San Luis, mediante carteles, y en la página institucional	1- Todo el personal	16/03/2018	15/03/2018	15/11/2018	Informar al personal los avances de manera semestral de las Prácticas de Transformación en la Institución.	17 - Impacto de la encuesta en mi institución	3- Mejora y cambio		Alto
2	2- Fortalecer las capacidades del personal de Mandos Medios y Superiores	1- Estratégica	Fomentando las habilidades, conocimientos y herramientas necesarias para una participación efectiva	2- Mandos superiores	16/03/2018	21/05/2018	31/12/2018	Impartiendo cursos y talleres en materia de liderazgo	11 - Liderazgo y participación			Medio
3	3- Implementar un programa de capacitación estratégico que permita desarrollar y promover la profesionalización del personal	1- Estratégica	1. Revisar y actualizar la descripción de puesto del personal de la institución 2. Elaborar el plan de capacitación	5- Operativos	16/03/2018	20/03/2018	30/11/2018	Programa de Capacitación 2018 Descripciones y Perfiles del Personal de la Institución	2- Capacitación especializada y desarrollo			Medio
4	4- Establecer un plan estratégico de comunicación interna	1- Estratégica	1.- Analizar el estado de las comunicaciones internas 2.- Formular objetivos de comunicación 3.- Establecer las prioridades de comunicación interna 4.- Seguimiento al plan estratégico establecido	1- Todo el personal	16/03/2018	01/01/2018	31/12/2018	Plan estratégico de comunicación interna de El Colegio de San Luis	6- Comunicación			Alto
5	5- Establecer mecanismos para impulsar el trabajo en equipo	1- Estratégica	Aplicar herramientas efectivas para lograr la integración de equipos de trabajo.	1- Todo el personal	16/03/2018	01/01/2018	31/12/2018	1- Integrar dentro del programa de capacitación cursos relacionados con trabajo en equipo 2- Establecer estrategias de integración y colaboración en equipo	10- Colaboración y trabajo en equipo			Alto

Por último, en el mes de junio se recibió por parte de la Secretaría de la Función Pública los resultados del registro del Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional 2017-2018, los cuales se pueden visualizar en el sistema RH Net en Ciclo: 2017,” de acuerdo a los criterios normativos establecidos por esta Secretaria (donde el valor máximo es de 10 puntos), donde El Colegio obtuvo un 100 % de cumplimiento de dichos criterios como se muestra en tabla siguiente:

Clave	Criterio a cumplir	Formato	Puntos posibles	Puntos cumplidos	Porcentaje de avance
1	ANÁLISIS CUANTITATIVO (resultados estadísticos de índices y sociodem.)	Análisis de factores/reactivos/sociodem. Gráficas/tablas/conclusiones	1	1	10%
2	ANÁLISIS CUALITATIVO (comentarios y sugerencias)	Análisis de acuerdo al tipo de opinión. Gráficas y/o tablas	1	1	10%
3	ANÁLISIS COMPARATIVO (entre instituciones y, en su caso, entre áreas)	Entre instituciones del mismo ramo, giro, tamaño, etc. Gráficas/tablas	1	1	10%
4	Comparación de resultados actuales y el ejercicio anterior procedente	Comparar factores, reactivos significativos, etc. Gráficas y/o tablas	1	1	10%
5	Efectividad del último PTCCO(prác. cumplidas/registradas año anterior)	No. de prác. cumplidas/No. de prac. registradas año anterior*100 = %efec.	1	1	10%
6	DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS específico, mensurable, alcanzable	Objs. que fortalezcan factores, reac. o sugerencias con áreas oportunidad	1	1	10%
7	DEFINICIÓN DE PRÁCTICAS DE TRANSFORMACION	A cada objetivo vincular prácticas o acciones para lograr lo planeado	1	1	10%
8	Difusión de resultados y de PTCCO al personal (obligatoria)	Difundir al personal los resultados y los PTCCO de la institución	1	1	10%
9	Práctica o acción relacionada con el liderazgo (estratégica)	Práctica o acción relacionada con el liderazgo	1	1	10%
10	PROGRAMACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE TRANSFORMACION	Fecha de realización de la práctica (inicio y fin), del 1ene. al 31dic.	1	1	10%
		<b>Calificación Máxima</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

## Aspectos Relevantes

En mes de marzo se firmó Convenio de Colaboración entre el Hospital Mar Charbel y El Colegio, mediante este convenio se ofrecen servicios médicos y hospitalarios con beneficios y descuentos al personal de El Colegio. Entre los beneficios, el Hospital ofrece de manera gratuita al personal de El Colegio la tarjeta de clientes distinguidos con la que se obtienen descuentos sobre consultas, interconsultas y servicios médicos establecidos en el tabulador especial aplicando 10% en consultas, hospitalización y consumo de urgencias y 15% en laboratorio y rayos X.

El Hospital pone también a disposición de la institución el servicio de ambulancia para la atención de cualquier evento suscitado en sus instalaciones garantizando una respuesta inmediata para lograr los traslados al hospital, clínica o sanatorio que sea elegido por la persona trasladada y ante la imposibilidad de decisión, al lugar que sea indicado por el personal. Por su parte El Colegio se comprometió a difundir por los medios electrónicos y poner a la vista de su personal la publicidad impresa que le sea entregada por el Hospital, respecto a los servicios médicos que ofrece.

Es importante mencionar que la firma de este convenio de colaboración no generó compromisos económicos para la Institución.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

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

Para proveer de los bienes y servicios necesarios para las actividades institucionales, se formuló el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios para el año 2018, el cual se sometió a consideración del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, Servicios para su aprobación; las áreas contratantes han encaminado los procesos respectivos, con el propósito de dar cumplimiento al mismo, cubriendo la demanda de las necesidades de El Colegio, apoyando con ello los programas institucionales y operativos.

Atendiendo a la recomendación formulada por diversas instancias fiscalizadoras, El Colegio, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales adoptó como estrategia la incorporación de los procesos de adquisiciones para la adquisición de bienes y servicios que se requieren, mediante la adhesión a los contratos marco, la celebración de licitaciones públicas y la utilización de procedimientos electrónicos.

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

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

Para el parque vehicular propiedad de El Colegio se efectuaron los trámites relacionados con el pago de 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 y consumo de combustible.

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, durante el transcurso del semestre se registraron 170 solicitudes de vehículo, realizándose 156 resguardos vehiculares.

Se continúa con las actividades de inventarios, actualización de resguardos, recepción, registro, conciliación contable y en su caso retiquetado de activos, así mismo se trabaja en el proceso de desincorporación bienes para el año 2018, con el fin de que al amparo del convenio de colaboración que El Colegio tiene suscrito con el Servicio de Administración de Enajenación de Bienes (SAE), se formalice una nueva solicitud de transferencia de bienes para su desincorporación.

Fueron atendidas 118 solicitudes de compra derivadas de diversos requerimientos de las áreas de El Colegio, determinando según su caso el surtimiento con existencias de almacén, a través de un proceso de adquisición o contratación de servicios; se han realizado 94 requisiciones de compra, se han realizado 51 pedidos o contratos, se cuenta con 542 proveedores en el catálogo interno; se han revisado 443 facturas, notas de remisión y documentos comprobatorios que presentaron para su cobro los proveedores, mediante los cuales y la constancia de recepción respectiva, se acreditó por parte del almacén y de las áreas respectivas la recepción de los bienes y servicios contratados y la liberación de los pagos correspondientes; se han realizado 137 compras menores, integrando la documentación comprobatoria y la autorización correspondiente; se han registrado 343 documentos en cadenas productivas.

Se han atendido 31 solicitudes de servicio de alimentos, brindando atención a 870 comensales, se han adquirido 62 boletos de avión, se han atendido más de 300 solicitudes de envío de mensajería nacional e internacional y solicitudes de envíos locales a través de mensajero; se han recibido y entregado 640 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 realizaron 119 reservaciones de hospedaje, de acuerdo a lo solicitado en las diversas cartas descriptivas, siendo efectivas 81 de ellas, proporcionando a los profesores invitados 216 cuartos noche, se cancelaron 38 reservaciones a solicitud de sus requirentes, así mismo se gestionó el servicio de transportación desde el hotel a El Colegio para los participantes a diversos eventos académicos.

Se han atendido alrededor de 70 cartas descriptivas para la planeación de eventos académicos y más de 500 solicitudes de uso de espacio relacionadas con actividades docentes y académicas, que incluyen los requerimientos específicos solicitados por los usuarios, se han atendido más de 670 solicitudes de servicios de café para eventos y reuniones académicas. Se atendieron alrededor de 210 requerimientos extraordinarios a

los previstos por los solicitantes en los requerimientos originales (carta descriptiva o solicitud de uso de espacio), se registro la cancelación de aproximadamente 60 solicitudes de espacio,

Se han suministrado 359 peticiones de bienes de consumo (papelería y toner), con un promedio de 16,300 artículos entregados a los diferentes requerientes, se realizaron aproximadamente 125 órdenes de trabajo para mantenimiento y más de 34,000 servicios en el centro de fotocopiado que incluyen copias, enmicados y engargolados.

Se implementó el Manual de Procedimientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el propósito de robustecer los procesos en dicha materia.

Con el propósito de mantener 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 realiza diariamente el apoyo a las áreas sustantivas y administrativas mediante diversos servicios de entrega de correspondencia local, depósitos bancarios, traslado de personas, entre otras.

Con las acciones realizadas El Colegio en su conjunto, ha mantenido su infraestructura y apoyo técnico para el adecuado cumplimiento de las funciones y necesidades de los profesores investigadores, alumnos y su comunidad en general, así como de las actividades de vinculación y consolidación de redes académicas.

## **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**

### **Administración**

En el periodo enero-junio, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC's) realizó las actividades siguientes:

Desarrollo e implantación del procedimiento de contratación de equipo de cómputo, que incluye la actualización de 168 equipos aproximadamente.

Revisión y apoyo en la elaboración de contratos de adquisiciones y servicios para el Arrendamiento de Equipo de Cómputo, Enlace Dedicado a Internet, adquisición de Refacciones y Accesorios de Cómputo

Seguimiento al desarrollo de los sistemas siguientes: Sistema Integral de Planeación y Administración Escolar (SIPAE), Sistema Único de Información Académica (SUIA) y Portal de Servicios Digitales (PSD)

Seguimiento y administración del contrato de arrendamiento de equipo de cómputo y de los equipos. Seguimiento y actualización de licencias de software.

Seguimiento al desarrollo del proyecto: Unidad de almacenamiento y respaldo de información – IPICYT

Asistencia a reuniones de trabajo y representación del departamento: Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) 2018, Comité de Adquisiciones y Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y reuniones de trabajo del Comité de Ética.

Gestión, documentación y reportes de adquisiciones. Elaboración, Gestión y Seguimiento de los Estudios de Factibilidad ante la Unidad de Gobierno Digital. Seguimiento a las contrataciones en la herramienta de gestión de la Unidad de Gobierno Digital.

Mantenimiento de la guardia vespertina semanal y cierre de aproximadamente 35 trámites administrativos que incluyen renovación de licencias, mantenimiento, adquisición de bienes y materiales.

Diseño, análisis de contenido y reestructuración de la página web de El Colegio.

### **Comunicaciones y Seguridad Informática**

Se atendieron 222 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

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

Adquisición de los certificados de seguridad para: [www.colsan.edu.mx](http://www.colsan.edu.mx)

### **Difusión Electrónica**

Mantenimiento de la Plataforma Portal de Obligaciones de Transparencia (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 subsitios: 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](http://gob.mx))

Mantenimiento al sistema para catálogo y venta de libros electrónicos

Sitios web Convocatorias 2018

Actualización y publicación de información y convocatoria DLH y MAPPP para PNPC

Gestión y configuración e-commerce (Librería COLSAN) y CIE BBVA (Colegiatura LRI referenciada)

Actualización diaria: 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)

Coordinación de soporte técnico, aproximadamente 10 solicitudes diarias

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: Portal de Servicios Digitales (PSD), Sistema TRESS (base, honorarios asimilables, becarios, capacitación, préstamo externo, honorarios especiales)

Mantenimiento, seguimiento y atención a usuarios del Sistema de Información Presupuestal y Armonización Contable (SIPAC)

Implementación del procedimiento para la Digitalización de Expedientes del personal de base en sistema TRESS

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.

### **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

Sistema Integral de Planeación y Administración Escolar (SIPAE):

Asesoría y capacitación para profesores-investigadores en la Aplicación Turnitin

Administración, capacitación y soporte al Repositorio Digital Institucional (RDI)

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

## **Generales**

### **ARCHIVO INSTITUCIONAL**

En el semestre enero- junio la Coordinación de Archivos desarrolló las actividades siguientes:

- En la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia celebrada el 21 de febrero de 2018, elaboración y presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018
- Actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados (IERC).
- Registro de los Responsables de Archivo de Tramite 2018.
- Reuniones de trabajo en la Secretaria General.
- Participación en la Primera Sesión Ordinaria Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).
- Participación en el Taller Mujeres y Derechos Humanos.
- Reunión mandos medios y Presidencia. Programa de Trabajo del COLSAN.
- Reunión mandos medios. Informe Anual 2017.
- Reunión informativa sobre Órgano de Gobierno.
- Reunión informativa sobre el procedimiento de Adquisiciones.
- Asistencia a la primera sesión ordinaria del Comité Técnico de Archivos del Estado (COTAE).
- Reunión informativa sobre la Evaluación Órgano de Gobierno.
- Curso Básico de Excel.
- Curso Intermedio de Excel.
- Inscripción del Archivo Histórico de Salinas del Peñón Blanco al Registro de Memoria del Mundo de la UNESCO.

### **Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).**

- Celebración del Convenio 1016/033/2018 con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

- Puesta en marcha de la Campaña de Reciclaje de Papel y Cartón “Reciclar para leer”.

### **Seguimiento a la validación del Catálogo de disposición documental.**

- Asesoría sobre el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a la UTIC.
- Sesión de trabajo con el Sector Ciencia y Tecnología para dar seguimiento a los Catálogos de disposición documental de los CPI’s.
- Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario donde se aprobaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental Sustantivas.
- Videoconferencia Archivo General de la Nación (AGN) – Sector Ciencia y Tecnología para asesorar a los CPI’s respecto a sus CADIDOS. En esta reunión se sugirió a El Colegio realizar cambios en el CADIDO como la técnica de muestreo, la clasificación de la información y por ultimo modificaciones a algunas series documentales.
- Asesoría telefónica con el AGN para dar seguimiento a las recomendaciones que se hicieron mediante videoconferencia.
- Envío del Catálogo de disposición documental de El Colegio, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 21 de febrero de 2018, al Archivo General de la Nación.
- Recepción del Oficio DSNA/0625/2018 mediante el cual el Director del Sistema Nacional de Archivos del AGN, informa que no procede la validación del Catálogo de disposición documental de El Colegio. El oficio mencionado cuenta algunas consideraciones a subsanar en la próxima actualización del Catálogo en febrero de 2019. Oficio DSNA/0625/2018.
- Sesión de trabajo con el Sector Ciencia y Tecnología para revisar las observaciones que ha realizado el Archivo General de la Nación a los Catálogo de Disposición Documental;

El representante del COTECAEF SCyT se comprometió a brindar apoyo a cada CPI para subsanar las observaciones que realizó el AGN.

### **Sistema de Gestión de documental y de Administración de Archivos. InteliGov V. 2.0**

- Presentación por videoconferencia del Sistema Automatizado de Control y Gestión de Documentos-Inteligov.
- Firma contrato con la empresa SIDIMEX TI, para la prestación del Servicio de Implementación del Sistema de Gestión y Control de Documentos InteliGov ‘Gobierno sin papel’ (GSP)”.  
○ Reunión de kick-off del proyecto (presentación con alcance, objetivos y beneficios esperados).

- Análisis del proceso de gestión actual (incluye entrevistas con personal clave por videoconferencia).
- Llenado y entrega al proveedor de matriz de carga de datos.
- Reuniones de seguimiento, para la configuración de la matriz de carga de datos, con el personal responsable de la configuración de InteliGov.
- Corrección de la Matriz de carga de datos.
- Validación de la Matriz de carga de datos.
- Carga de datos al ambiente de pruebas InteliGov.
- Reuniones de seguimiento semanal al proyecto.

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

- Sesión de trabajo donde se presentó la propuesta “Plan de Trabajo para el Sector Ciencia y Tecnología 2018”.
- Sesión de trabajo donde se informó del proyecto “Integración del listado de documentos de comprobación administrativa inmediata” del AGN-APF.
- Primera Sesión Ordinaria del COTECAEF SCyT donde se presentó el Informe Anual de Actividades del 2017; se informó sobre la gestión de un curso Valoración Documental y se presentó la propuesta para la conformación del “Comité de Gestión Documental y Archivos” para el sector Ciencia y Tecnología.
- Sesión de trabajo donde se comentó el oficio que envió el AGN sobre el estatus de cumplimiento de los CPI’s respecto de la normatividad archivística (nombramientos, indicadores, bajas documentales, catálogo de disposición documental y transferencias).

## **ARCHIVOS DE TRÁMITE**

### **Capacitación y Asesorías**

- Impartición del Curso “Administración y Gestión de Archivos” dirigido a Responsables de Archivo de Trámite de Secretaria General, Contabilidad y UTIC.
- Asesoría para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental dirigida a los Responsables de Archivo de Trámite.
- 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.

## **ARCHIVO DE CONCENTRACION**

- Inventario general del área de Recursos Materiales de la cual se resguardan 239 cajas en el Archivo de Concentración. Además de verificar que la clasificación asignada por los becarios sea la correspondiente.
- Inventario general del área de Presupuesto de la cual se resguardan 96 cajas en el Archivo de Concentración. Verificación de clasificación conforme a las normas internas.
- Inventario general del área de Recursos Humanos de la cual se resguardan 120 cajas en el Archivo de Concentración. Verificación de clasificación conforme a las normas internas.
- Inventario general de la Secretaría Académica de la cual se resguardan 109 cajas en el Archivo de Concentración. Verificación de clasificación conforme a las normas internas.
- Foliación de expedientes de las áreas de Recursos Materiales y Servicios, Biblioteca, Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Secretaría General.
- Expurgo documental de los expedientes de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Secretaría General.

## **UNIDAD JURIDICA**

En el primer semestre de 2018 la Unidad de asuntos Jurídicos de El Colegio contribuyo y proporciono a la Presidencia, Secretaría Académica y Secretaria General, la preparación y elaboración de proyectos de contratos administrativos, laborales, civiles y/o mercantiles a celebrar por El Colegio, previa solicitud del área administrativa competente y de conformidad con los Manuales de Organización y Procedimientos aprobados; así como revisó y/o elaboró, previa solicitud, propuestas de convenios a suscribir por El Colegio con Instituciones y Organizaciones de la sociedad civil.

En el semestre la Unidad Jurídica de El Colegio continuó con el estudio de las propuestas enviadas por la Coordinadora Sectorial del ante-proyecto para modificar el Estatuto del Personal Académico y Reglas de Operación de la Comisión de Evaluación del Personal Académico y Lineamientos de Vinculación. Ambos documentos se encuentran en proceso de análisis.

Aunado a lo anterior se actualizaron otros documentos normativos internos que se encuentran en proceso de autorización por parte del Consejo Académico, así como reformas que a El Colegio promueve en sus Reglamentos, Lineamientos, Manuales y demás normatividad interna que le sean previamente solicitados por el Consejo Académico, la Presidencia, Secretaria Académica y Secretaria General.

Proporcionó asesoría en materia jurídica a los titulares de las áreas administrativas relacionada con las atribuciones de El Colegio, que de manera personal y/o telefónica fueron solicitadas.

Asistió a diversas reuniones de trabajo convocadas por los órganos colegiados de la Institución, para tratar asuntos relativos a su competencia, participando en los términos que la normatividad aplicable.

Con el propósito de homologar criterios de organización y gestión dentro de la Institución se trabajó en la elaboración, revisión y actualización de la normatividad siguiente:

- Políticas y Bases de Operación del Comité Editorial De El Colegio de San Luis, A.C. (Aprobado por el Consejo Académico)
- Actualización de las Políticas y Procedimientos de los Becarios de Investigación y de Apoyo Técnico. (En revisión)
- Normas y medidas de seguridad para la realización de trabajo de campo etnográfico programa de estudios antropológicos El Colegio de San Luis, A.C. (Aprobada)
- Proyecto para regularizar el uso de redes de El Colegio de San Luis, A.C. (En revisión)

Convenios Interinstitucionales.

En el primer semestre se suscribieron 10 Convenios entre El Colegio y diversas instituciones, entre los que destacan:

Convenios firmados por El Colegio en el primer semestre enero – junio de 2018.

Institución	Objeto	Nacional/Internacional
Consejo Potosino de Ciencia Y Tecnología. (COPOCYT) Convenio Específico de Colaboración.	Llevar a cabo el proyecto Semillero Científico, despertando la Curiosidad por el conocimiento.	Nacional
Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. De C.V. (COMIMSA) Convenio Específico de Colaboración.	Llevar a cabo el proyecto Inventario de Tecnologías y capacidades de los centros Públicos de Investigación	Nacional
Editores Mival S.A. de C.V. Convenio General de Colaboración.	Llevar a cabo programas de interés mutuo, a fin de realizar proyecto y trabajos conjuntos de investigación.	Nacional

Institución	Objeto	Nacional/Internacional
Instituto Nacional De Antropología e Historia. (INAH) Convenio General de Colaboración y Cooperación.	Llevar a cabo proyectos y actividades de investigación y difusión	Nacional
Instituto Nacional Electoral (INE) Convenio de Colaboración.	Llevar a cabo las bases y mecanismos de apoyo y colaboración para la profesionalización capacitación y el desarrollo de competencias en materia electoral.	Nacional
La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. (CONALITEG) Convenio de donación de papel.	Establecer las bases para la donación simple y a título gratuito del papel, cartón en desuso.	Nacional
Mar Charbel Hospital, S.C. Convenio de Colaboración.	Ofrecer sus servicios médicos hospitalarios con beneficios	Nacional
Colegio Mexicano de Archivología (COLMEXA) Convenio General de Colaboración	Colaborar de manera recíproca para elaborar programas académicos y proyectos de trabajo para el desarrollo de la archivística e investigación.	Nacional
Université de Bretagne Occidentale (UBO)	Convenio General de Colaboración Académica	Internacional

El Colegio cuenta con 106 Convenios vigentes, 96 firmados hasta diciembre de 2017 y 10 firmados en el periodo enero a junio de 2018.

## **CENTRO DE DOCUMENTACION**

El Centro de Documentación (CEDOC) en el semestre realizó las actividades siguientes:

Realizó el intercambio de veintiocho cajas con documentos digitalizados por cincuenta cajas documentos sin digitalizar del fondo de Ciudad Fernández.

Realizó el intercambio de treinta cajas con documentos digitalizados por cincuenta cajas con documentos por documentos sin digitalizar del fondo Archivo Histórico de Salinas.

Digitalización de 77 imágenes de lo que será un nuevo fondo del CEDOC. Fondo "Salomón H. Rangel".

El Dr. Armando Hernández Soubervielle solicitó el servicio de digitalización de un ejemplar del documento “El hospital general de San Luis Potosí y su ventilación”, el cual se entregó mediante correo electrónico.

Actualmente se está trabajando un proyecto de colaboración entre UASLP (Centro de Documentación Histórica “Lic. Rafael Montejano y Aguiñaga” y el Centro Universitario de Investigación Gráfica “Casa cartel”, mediante el cual se pretende integrar a la base de datos de UASLP el fondo de carteles de cine de Cineteca Alameda. En este proyecto, la UASLP está trabajando el convenio para presentarlo a finales del mes de octubre 2018.

Las actividades realizadas por el CEDOC, son de importancia para el desarrollo de los proyectos de investigación en los que trabajan los profesores investigadores de El Colegio y de otras instituciones especialmente para consulta de rollos de microfilm y digitalización de documentos.

A continuación, se presenta el registro detallado de la asistencia de usuarios al Centro de Documentación, así como de las áreas y equipos utilizados. El registro comprende las actividades realizadas del 8 de enero al 29 de junio de 2018. En ese periodo se recibieron vistas al área de trabajo (65), digitalizador en color (56), digitalizador en escala de grises (109) y otros servicios (15).

Se atendió a un total de 244 usuarios entre ellos profesores investigadores (8), becarios (230), Estudiantes (5) y visitantes (2).

## **PROGRAMAS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

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

### **Atención a solicitudes de información**

Durante el primer semestre del año 2018, El Colegio de San Luis recibió 18 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 (Ley) y se entregó la información en medios electrónicos. Durante este periodo se recibió un Recurso de Revisión, el cual el Pleno del INAI concluyó sobreseer el medio de impugnación conforme lo establecido en el artículo 162 fracción III y IV de la Ley.

Enseguida se presenta el comportamiento que han tenido las solicitudes de información por el periodo de 2012-2018-1:

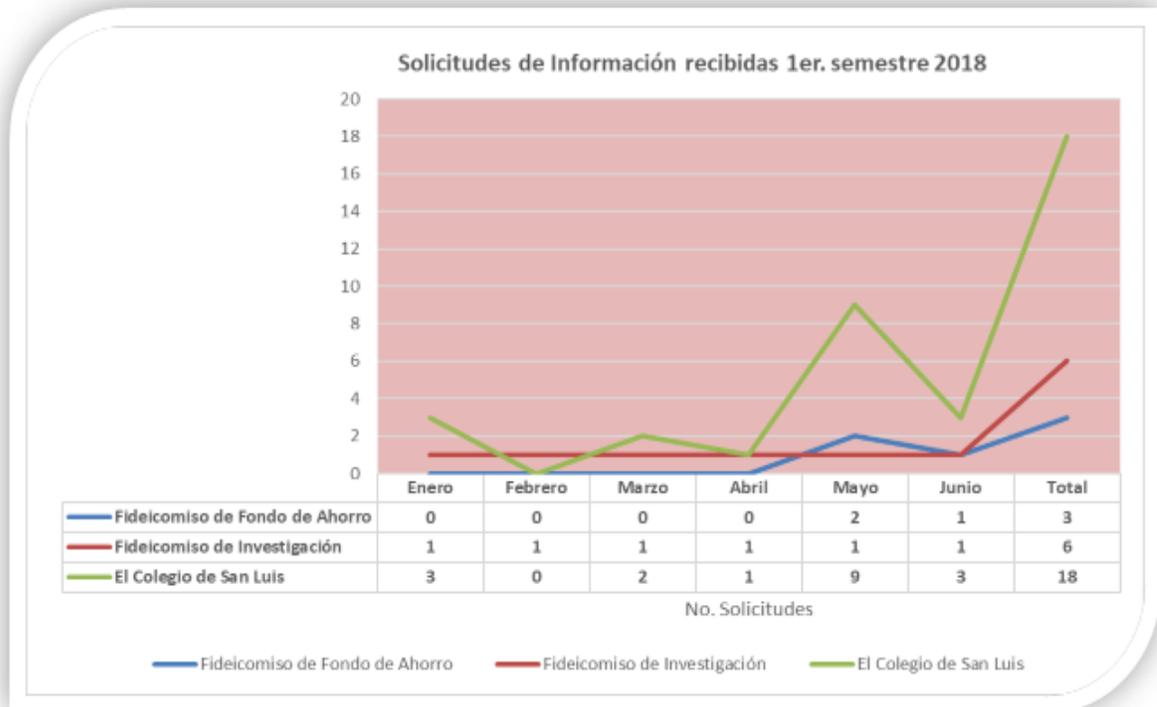
AÑO	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018 1er sem
<b>TOTAL</b>	127	53	29	17	25	51	18

El Colegio de San Luis cuenta con dos Fideicomisos, los cuales el INAI consideró como sujetos obligados. Al primer semestre del año 2018, se recibieron las solicitudes siguientes:

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.	3	0
2	Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de El Colegio de San Luis, A.C.	6	1

El Fideicomiso de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de El Colegio de San Luis, A.C. recibió un Recurso de Revisión, el cual el INAI decidió CONFIRMAR la respuesta de éste, concluyendo de manera satisfactoria.

En seguida se presenta el comportamiento de las solicitudes de información que El Colegio de San Luis atendió durante el primer semestre 2018:



La Unidad de Transparencia ha respondido en tiempo 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 responsables, han actualizado periódicamente la información que poseen.

### **Comité de Transparencia**

Durante el primer semestre, el Comité de Transparencia realizó una sesión ordinaria, en la que se aprobaron los documentos siguientes:

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018.
2. Catálogo de Disposición Documental

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

El Enlace de Capacitación en materia de Transparencia acudió a la reunión 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). En base a lo acordado en la reunión, El Colegio envió el Programa de Capacitación 2018 en materia de Transparencia con 75 cursos programados, mismos que, por la situación geográfica de El Colegio, se realizarán a través de la herramienta del Centro Virtual de Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI) que administra el INAI.

### **Calificaciones del INAI**

Al cierre del primer semestre El Colegio de San Luis no recibió la evaluación del INAI. Se informará en la siguiente sesión del Consejo Directivo.

### **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.

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**

El Colegio de San Luis incorporó en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, los avances de cumplimiento de los compromisos generales establecidos en las Bases de Colaboración correspondiente al primero y segundo trimestre. En el que se describen 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**

El Colegio cuenta con dos Proyectos en la plataforma del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG):

1. Gestión de organización para el Laboratorio de Cohesión Social II México-Unión Europea.  
Fecha de inicio: 01/03/2018  
Fecha final: 31/08/2018
2. Trámites y servicios internos optimizados a través de una aplicación informática  
Fecha de inicio: 09/04/2018  
Fecha final: 31/08/2018

Al 30 de junio se concluyó la formalización del contrato con la empresa responsable de la implantación, se aprobó el cronograma de trabajo y se preparó el inicio del proceso de implantación de la aplicación informática.

En ambos proyectos se han realizado actividades de avance, por lo que se incorporará el Programa de Trabajo en la plataforma SIPMG.

- **Integridad y Ética**

El Presidente de El Colegio de San Luis, Dr. David Eduardo Vázquez Salguero suscribió el "Pronunciamiento de Cero Tolerancia al hostigamiento sexual y al coso sexual en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", al cual se adhiere la institución, mismo que se difundió entre su comunidad.

En la segunda sesión ordinaria del CEPCI-COLSAN que se llevó a cabo el 22 de marzo de 2018, se aprobaron los documentos siguientes:

1. Programa Anual de Trabajo 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como los Indicadores de cumplimiento del Código de Conducta de El Colegio de San Luis, A.C.
2. Modificación de las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
3. Modificación del Código de Conducta de El Colegio de San Luis.
4. Modificación del Procedimiento y Protocolo para la atención de Quejas y Denuncias al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Con fecha 16 de abril del presente, se incorporaron los documentos aprobados en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (SSECCOE).

Durante el segundo trimestre del año se continuó en la difusión de los temas

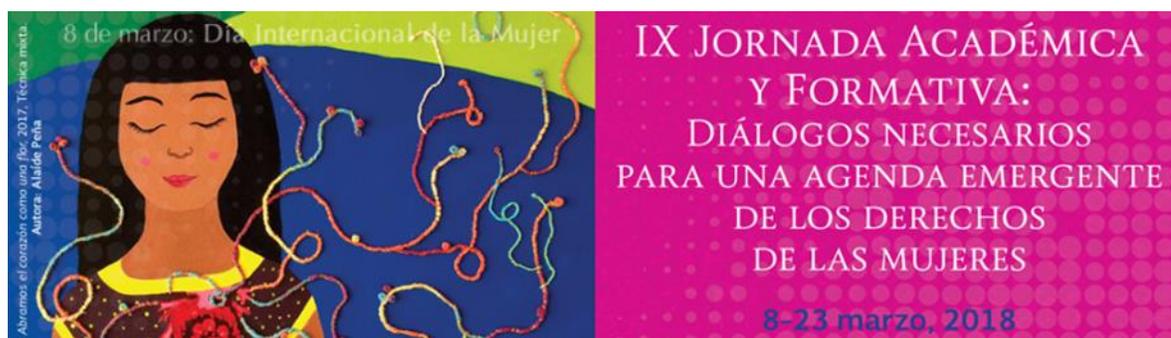
1. ¿Sabes qué es el CONAPRED?
2. Campaña Promoviendo la integridad en madres, padres, tutores, niñas, niños y adolescentes.
3. El 1, 2, 3 de la Integridad
4. Conflicto de Intereses
5. Acciones permanentes de difusión: Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
6. 11 valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
7. La campaña se denomina "**Reconoce qué conductas configuran hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Federal**"

8. “Día Mundial del Agua”, que resalta el valor: **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO** que señala el Código de Conducta de El Colegio.

Como parte de las acciones contenidas en el programa de Trabajo del Comité de Ética, el Departamento de Recursos Humanos organizó Talleres y Cursos de capacitación para reforzar los valores contenidos en el Código de Ética de El Colegio.

Al cierre del 2º trimestre, el CEPCI-COLSAN no ha recibido quejas o denuncias contrarias a lo que establece el Código de Conducta y las Reglas de Integridad para ejercicio de la función pública.

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



Durante los meses de marzo a junio, el Laboratorio trabajó en la elaboración de materiales educativos con perspectiva de género e interculturalidad para prevenir violencia en pueblos indígenas. En el Laboratorio se preparó el guion y se hizo la producción por uno de los becarios y se tradujo al Tenek.

En el link siguiente se encuentra disponible el cortometraje y su traducción en español y Tének (youtube)

<https://www.youtube.com/watch?v=iy13GbczrWQ>  
<https://www.youtube.com/watch?v=IrhGLKvOCHM>

El 21 de junio 2018 se hizo la presentación del cortometraje “Los sueños de Porfiria” en idiomas español y Tenek. En un evento en el aula magna de El Colegio, justo a un año de haberse declarado la Alerta de Violencia de Género en San Luis Potosí.

La nota de este evento puede encontrarse en la liga siguiente:

<http://pulsoslp.com.mx/2018/06/21/presentan-cortometraje-los-suenos-de-porfiria-en-el-colsan/>

Por otra parte, en el periodo se organizó el curso “Salud de los hombres y la corresponsabilidad desde una ética del cuidado” el 27 de junio en el aula magna de El Colegio, bajo la coordinación del Dr. Nicholas Kaufman. A este taller asistieron 14 empleados de El Colegio de diferentes áreas, principalmente de la administración.



El Laboratorio de Investigación: *Género, Interculturalidad y Derechos Humanos*  
y el *Departamento de Recursos Humanos* de El Colegio de San Luis  
Invitan al taller

“Salud de los hombres  
y la corresponsabilidad desde  
una ética del cuidado”

Impartido por el  
**Dr. Nicholas T. Kaufmann**  
Facultad de Psicología, Maestría en Derechos Humanos (UASLP)

27 de junio de 2018  
10-13 hrs Aula Magna-COLSAN

Dirigido a todo el personal Masculino de la Institución  
**¡Asiste!**

Informes e inscripciones: Becaria Valeria López Sánchez, [valeria.lopez@colsan.edu.mx](mailto:valeria.lopez@colsan.edu.mx) Tel. 811-0101 ext. 4244

Coordinación del evento:  
Crista López Pérez, [crista.lopez@colsan.edu.mx](mailto:crista.lopez@colsan.edu.mx) • Belinda Ramírez Quiroz, [belinda.ramirez@colsan.edu.mx](mailto:belinda.ramirez@colsan.edu.mx)

El Colegio de San Luis, A.C. | [www.colosan.edu.mx](https://www.colosan.edu.mx)  
Parque de Maclá 135 - Fracc. Colinas del Parque - CP. 78294 - San Luis Potosí, SLP - México - Tel. (440) 811-0101 ext. 4205

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

En el primer semestre 2018, el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de El Colegio de San Luis, A.C., llevó a cabo la 1ª y 2ª sesión ordinaria, conforme lo señala el *Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno*. Se anexan las actas de ambas sesiones.

En la segunda sesión ordinaria del COCODI que se llevó a cabo el 25 de abril pasado, se aprobaron los documentos siguientes:

En materia de Control Interno:

- Informe Anual
- Programa de Trabajo de Control Interno Institucional

- Informe de resultados del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación al Informe anual
- Reporte de avances trimestral
- Aspectos relevantes del Informe de verificación del OIC al Reporte de avances trimestral.

En materia de Administración de Riesgos:

- Matriz
- Mapa y Programa de Trabajo
- Reporte anual de comportamiento de riesgos
- Reporte de avance trimestral
- Aspectos relevantes del Informe de evaluación del OIC al Reporte de avances trimestral.

Las actividades de la Secretaría General estuvieron orientadas a coordinar las actividades que permitieron continuar 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, así como con la automatización de los procesos que opera El Colegio. En el primer semestre del año fue posible atender las recomendaciones derivadas de la auditoría realizada por la 017/17 de la Función Pública en el segundo semestre del año 2017 y con ese motivo se inició la implantación del nuevo Manual de Procedimientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El proyecto de actualización de normas internas continuó desarrollándose y en el primer semestre del año fueron aprobadas las Políticas y Bases de Operación del Comité Editorial. Este documento integra la Política Editorial de El Colegio y la Guía para la entrega de manuscritos.

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), Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, Fortalecimiento del Control Interno Institucional.

En el semestre se realizó el taller participativo de Planeación Estratégica bajo la metodología Lego Serious Play en la que participo personal de mandos medios, coordinadores de programa y personal académico. En una primera etapa se estableció un equipo de trabajo que se encargará más adelante de las actividades de planeación institucional y del diseño de indicadores estratégicos.

Finalmente, se informa que el titular de la Secretaría General participó 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., 10 de septiembre de 2018