

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal.....
- III. Atribuciones.....
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica.....
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Dirección General
- Secretaría Particular
- Unidad de Sistemas.....
- Órgano Interno de Control
- Área de Quejas.....
- Área de Responsabilidades
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
- Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos
- Departamento de Apoyo a la Investigación Científica
- Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos
- Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación
- Departamento de Desarrollo Tecnológico
- Departamento de Vinculación
- Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión
- Departamento de Financiamiento
- Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología.....
- Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género
- Departamento Administrativo.....
- Departamento Jurídico y de Igualdad de Género
- Departamento de Archivo
- VIII. Directorio.....
- IX. Validación.....
- X. Hoja de Actualización
- XI. Créditos

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La sociedad es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT). La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

El 6 de abril de 2000 se publicó en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (COMECYT), como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la entonces Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, el cual tenía como objeto impulsar la modernización integral de la entidad a través de la canalización de recursos públicos, privados e institucionales que permitieran contar con una política propia en ciencia y tecnología, además de un sistema de organización y difusión de estas actividades.

Posteriormente, el 13 de diciembre de 2001 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se incorporó al Organismo en el texto del Libro Tercero del Código Administrativo del Estado de México; estableciendo que el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto promover y apoyar el avance científico y tecnológico a través de una vinculación estrecha entre los sectores productivos y sociales con los centros de investigación científica y desarrollo tecnológico de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, el Consejo inició sus operaciones a finales de 2001 y su primera estructura de organización fue autorizada por la extinta Secretaría de Administración en enero de 2002, la cual se integró por ocho unidades administrativas: una dirección general, tres unidades staff de dirección general, una contraloría interna y tres direcciones de área.

El 28 de junio de 2007, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la sectorización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología a la Secretaría de Finanzas, y se actualizó la integración de su Órgano de Gobierno, de conformidad con las necesidades de operación de este organismo descentralizado y con base en las disposiciones legales que rigen la organización de la Administración Pública Estatal.

En agosto de 2007, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Consejo, la cual consistió en la formalización de la Secretaría Particular en la estructura orgánica, la creación de seis unidades administrativas y el cambio de denominación de cuatro, quedando conformado su organigrama por 15 unidades administrativas: una Dirección General, una Secretaría Particular, una Unidad de Apoyo Administrativo, una Contraloría Interna, una Unidad de Sistemas, una Unidad de Apoyo Jurídico, tres Direcciones de Área y seis Departamentos.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho; requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

El Plan señala que la actualización del marco jurídico aplicable a los órganos internos de control, permitirá dotarlos de la estructura necesaria para cumplir con sus nuevas responsabilidades en materia anticorrupción y de este modo inhibir y sancionar a las y los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, esto de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en apego a los principios de responsabilidad, transparencia y legalidad, mejorando así la percepción ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, mediante su participación en la verificación del quehacer gubernamental.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Posteriormente, el 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

En atención a las reformas de las citadas disposiciones, la Secretaría de Finanzas autorizó en el mes de junio de 2018 un nuevo organigrama al Consejo Mexiquense, donde se modificó la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, por lo que el organigrama del Consejo quedó integrado por las mismas 15 unidades administrativas.

Asimismo, en el mes de julio de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al COMECYT, la cual consistió en la creación de la Dirección Jurídica Administrativa y la eliminación de la Unidad de Apoyo Administrativo y la Unidad de Apoyo Jurídico; por lo que su estructura de organización pasó de 15 a 14 unidades administrativas.

En el mismo año, el 25 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Por otro lado en marzo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, la cual consistió en cambiar la denominación de la Dirección Jurídica Administrativa por Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género, por lo que el nuevo organigrama del Consejo quedó integrado por las mismas 14 unidades administrativas, esto en atención al Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México que señala que las dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

El 31 de enero de 2022, la Secretaría de Finanzas autorizó al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología un nuevo organigrama, en el cual se considera la creación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el Área de Quejas y el Área de Responsabilidades adscritas al Órgano Interno de Control, así como de tres Departamentos en la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género: Departamento Administrativo, Departamento Jurídico y de Igualdad de Género y el Departamento de Archivo.

Con esta estructura de organización, el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología da respuesta a sus programas de investigación científica y desarrollo tecnológico, permitiéndole llevar a cabo sus funciones sustantivas para el logro de sus objetivos institucionales.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 08 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 05 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 01 de julio de 2020.
- Ley General de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 10 de junio de 2010, reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Diario Oficial de la Federación, 10 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 1998.

- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de febrero de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de septiembre de 2021.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 1986.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2016, modificaciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima primera edición). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo de 2022.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2018.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, modificaciones.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO TERCERO DE LA EDUCACIÓN, EJERCICIO PROFESIONAL, INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, JUVENTUD, INSTALACIONES EDUCATIVAS Y MÉRITO CIVIL

TÍTULO CUARTO DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Artículo 3.46.- El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto promover y apoyar el avance científico y tecnológico a través de una vinculación estrecha entre los sectores productivos y sociales con los centros de investigación científica y desarrollo tecnológico de la entidad.

El Consejo, para el cumplimiento de su objeto, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la integración del Programa Estatal de Ciencia y Tecnología participando en su seguimiento y evaluación;
- II. Establecer el Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología para identificar los recursos, necesidades, mecanismos e información que permitan promover la investigación y la coordinación entre las y los generadores y los usuarios del conocimiento;
- III. Promover la obtención de financiamientos para apoyar la realización de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, formación de recursos humanos, y de divulgación;

- IV. Impulsar la participación de la comunidad académica, científica y de los sectores público, productivo y social en proyectos de fomento a la investigación científica y al desarrollo tecnológico;
- V. Proponer políticas y estrategias eficientes de coordinación y vinculación entre las instituciones de investigación y de educación superior del Estado, así como con los usuarios de ciencia y tecnología;
- VI. Proponer y ejecutar programas y acciones que promuevan la formación, capacitación y superación de recursos humanos, en los diferentes tipos educativos, para impulsar la ciencia y tecnología;
- VII. Establecer mecanismos para difundir la ciencia y la tecnología a los sectores de la sociedad, así como para facilitar el acceso a la información del sistema estatal de ciencia y tecnología;
- VIII. Ejecutar acciones de articulación y vinculación de las actividades científicas y tecnológicas con los sectores público, social y privado, para el mejoramiento de los niveles socioeconómicos y cultural de la población;
- IX. Asesorar al Gobernador del Estado en materia de ciencia y tecnología para sustentar la planeación del desarrollo económico y social de la entidad;
- X. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos de la administración pública estatal y municipal para el diseño y ejecución de proyectos de investigación científica y tecnológica; el establecimiento de centros de investigación y de enseñanza científica y tecnológica; y, en general, en asuntos relacionados con su objeto;
- XI. Fomentar el desarrollo de una cultura de ciencia y tecnología entre los sectores de la sociedad;
- XII. Asesorar y prestar servicios de apoyo en materia de ciencia y tecnología a las personas físicas y morales que lo soliciten;
- XIII. Impulsar un Sistema Estatal para el uso de Internet inalámbrico fomentando la instalación de sitios de libre acceso gratuito en todas las comunidades académicas, científicas y de los sectores públicos, productivos y sociales;
- XIV. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

**REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**CAPÍTULO II
DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Artículo 10.- Corresponde a la Junta Directiva las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales del COMECYT.
- II. Analizar y, en su caso, aprobar los programas del COMECYT, así como las modificaciones y llevar a cabo su seguimiento y evaluación.
- III. Aprobar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y de egresos del COMECYT.
- IV. Conocer la aplicación de recursos alternos de origen público, privado o social para los programas y acciones del COMECYT, así como la creación de fideicomisos para su administración.
- V. Emitir el reglamento interno, así como aprobar estructura orgánica, manuales de organización y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del COMECYT, así como sus modificaciones.
- VI. Conocer los acuerdos, convenios y contratos que celebre el COMECYT con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y con los sectores privado o social, tanto nacionales como extranjeros.
- VII. Analizar y, en su caso, aprobar, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros del COMECYT.
- VIII. Aprobar el informe anual de actividades que rinda el Director General.
- IX. Vigilar la situación financiera y patrimonial del COMECYT.
- X. Aprobar las herencias, legados, donaciones y demás bienes que se otorguen a favor del COMECYT.
- XI. Aprobar el nombramiento y remoción de los Directores del COMECYT.
- XII. Autorizar la creación o extinción de comités o grupos de trabajo internos.
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

IV. OBJETIVO GENERAL

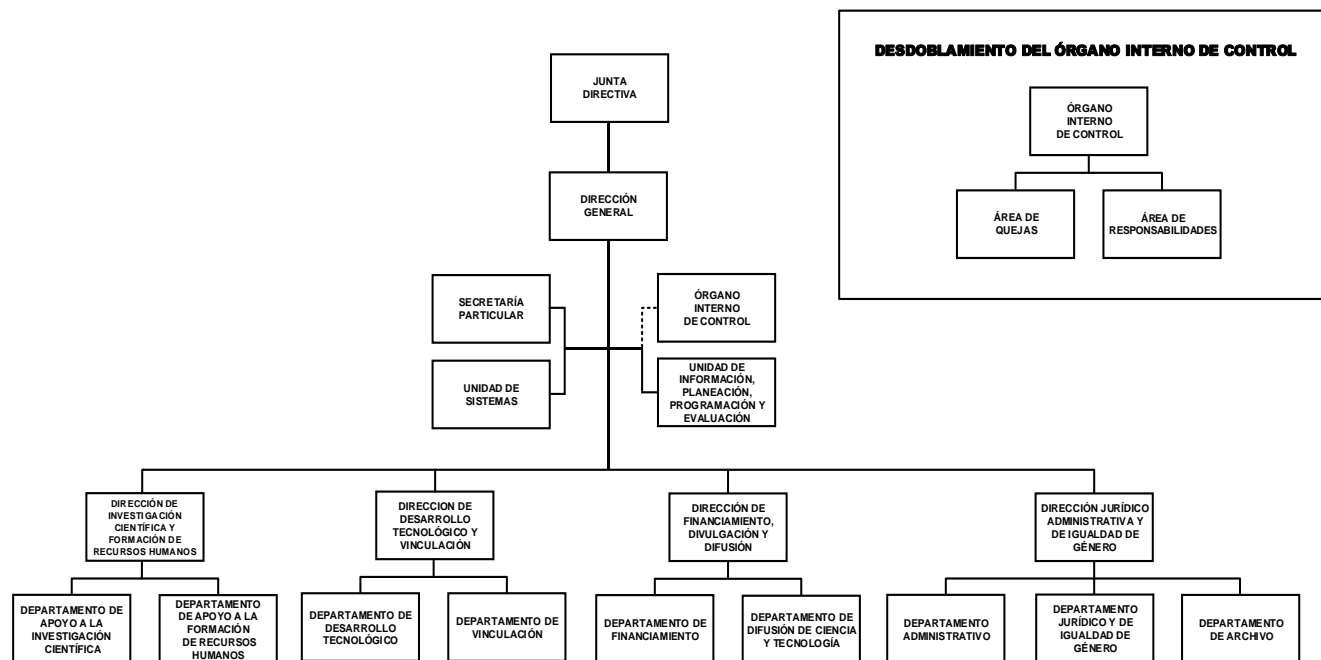
Promover y apoyar el avance científico y tecnológico, a través de una vinculación estrecha entre los sectores productivo y social, conjuntamente con los Centros de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y las Instituciones de Educación Superior de la Entidad, con el propósito de lograr un desarrollo sustentable que coadyuve a la solución de las necesidades sociales y económicas del Estado.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

207C0500000000	Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología
207C0501000000	Dirección General
207C0501000100S	Secretaría Particular
207C0501000200S	Unidad de Sistemas
207C0501000300S	Órgano Interno de Control
207C0501000301S	Área de Quejas
207C0501000302S	Área de Responsabilidades
207C0501000400S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
207C0501010000L	Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos
207C0501010001L	Departamento de Apoyo a la Investigación Científica
207C0501010002L	Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos
207C0501020000L	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación
207C0501020001L	Departamento de Desarrollo Tecnológico
207C0501020002L	Departamento de Vinculación
207C0501030000L	Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión
207C0501030001L	Departamento de Financiamiento
207C0501030002L	Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología
207C0501040000L	Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género
207C0501040001L	Departamento Administrativo
207C0501040002L	Departamento Jurídico y de Igualdad de Género
207C0501040003L	Departamento de Archivo

VI. ORGANIGRAMA

CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0284/2022, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2022

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**207C05010000000 DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que realicen las unidades administrativas que integran al Consejo, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, así como representar legalmente al organismo en la celebración de acuerdos, convenios, contratos, entre otros, y vigilar su cumplimiento; además de fomentar y supervisar que los planes y programas en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Someter a consideración de la Junta Directiva, el Programa Anual de Trabajo, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos correspondientes, así como el informe anual de actividades del Consejo.
- Administrar y representar legalmente al COMECYT, con las facultades de un apoderado o apoderada general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en una o uno o más apoderados o apoderadas para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio previa autorización de la Junta Directiva.
- Conducir y vigilar el adecuado funcionamiento y administración del Consejo, garantizando el cumplimiento de sus objetivos, así como de los programas aprobados por la Junta Directiva.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar información que contribuyan al desarrollo integral del Consejo.
- Presentar a la Junta Directiva, para su ratificación, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal directivo del Consejo, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Formular y presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, así como modificaciones a la estructura de organización e implementarlos con oportunidad y eficiencia.
- Presentar propuestas de iniciativas de Ley y decretos, así como proyectos de acuerdos y convenios de coordinación o colaboración relacionados con el objeto del Consejo y someterlos a consideración de la Junta Directiva.
- Aprobar e implantar los sistemas y métodos necesarios que permitan, en el campo científico y desarrollo tecnológico, un eficiente funcionamiento del organismo.
- Planear y programar las actividades de investigación científica y de desarrollo tecnológico para la constitución del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología, que permita cumplir con los programas aprobados y los acuerdos emanados de la Junta Directiva.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Consejo, conocer las desviaciones y causas y, en su caso, proponer medidas correctivas para lograr resultados óptimos.
- Rendir en cada sesión un informe a la Junta Directiva, acerca de los estados financieros, que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo con los programas propuestos.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Consejo, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación por razones de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del Consejo, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas del Consejo sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Coordinar el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación por razones de género.
- Expedir constancias y copias certificadas de la documentación que obre en los registros del área, a las unidades administrativas del Consejo e instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501000100S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la o al titular de la Dirección General en la organización y realización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo al tanto sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Organizar y mantener actualizada la agenda de la Directora o del Director General, e informar de sus compromisos, eventos y participaciones contraídas.
- Remitir, previo acuerdo con la Directora o el Director General, la correspondencia a las personas servidoras públicas del Consejo para su atención oportuna, así como dar seguimiento a la misma.
- Acordar periódicamente con la o el titular de la Dirección General el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la Directora o el Director General para el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar y revisar la integración de los informes que la Directora o el Director General presente a la Junta Directiva.
- Preparar, registrar, organizar y controlar los acuerdos con la o el titular de la Dirección General, proporcionándole la información necesaria para apoyar la adecuada toma de decisiones, así como verificar su cumplimiento.
- Atender y dar respuesta oportuna a los asuntos turnados al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología por la dependencia coordinadora de sector.
- Apoyar a las y los titulares de las unidades administrativas del Consejo, en sus acuerdos con la Directora o el Director General, así como realizar el seguimiento respectivo.
- Establecer y operar los mecanismos adecuados de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos de la Directora o el Director General, así como de las instancias federales, estatales y municipales, privadas, organismos auxiliares, y/o personas que en forma individual generen peticiones.
- Coordinar y asistir a la o al titular de la Dirección General en sus giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando en todo momento que se realicen conforme a lo programado.
- Establecer y mantener comunicación con las personas servidoras públicas y ciudadanía, cuando las funciones propias de la o del titular de la Dirección General, así lo requieran.
- Enterar y mantener oportunamente informada a la Directora o al Director General de cualquier acto importante y de trascendencia que sea de interés para el Consejo.
- Mantener registrados, ordenados, resguardados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la Directora o del Director General para su eficiente consulta.
- Definir y solicitar a las instancias federales y estatales correspondientes, la información necesaria que sea requerida por la Directora o el Director General para su conocimiento.
- Asistir en representación de la o del titular de la Dirección General, a los actos o eventos oficiales que ésta o éste le encomiende, en apoyo a los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501000200S UNIDAD DE SISTEMAS**OBJETIVO:**

Diseñar y desarrollar sistemas automatizados de información, que permitan atender los requerimientos de procesamiento de datos de las unidades administrativas del Consejo, así como implementar sistemas para la difusión de información científica y tecnológica a los sectores académicos, de investigación, empresarial, inventoras e inventores, sector gubernamental y público en general.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas automatizados de información, a efecto de mejorar los servicios que se proporcionan y aprovechar los recursos tecnológicos disponibles en el Consejo.
- Apoyar y asesorar técnicamente en materia de informática a las unidades administrativas que integran el Consejo, con el propósito de eficientizar la operación y el uso adecuado de los sistemas automatizados para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos de cómputo, asegurando el correcto procesamiento de información y la prolongación de la vida útil de los equipos.
- Difundir, entre las unidades administrativas, los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, para la operación, establecimiento y control de los equipos y sistemas de cómputo del Consejo.

- Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo con que cuenten las unidades administrativas del Consejo y canalizar, en su caso, ante las instancias que procedan, las quejas o demandas por faltantes o mal uso del equipo.
- Coordinar las acciones correspondientes con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipo, programas y servicios adicionales de operación que requiera el Consejo.
- Efectuar estudios de factibilidad o justificación económica para determinar la conveniencia de emigrar los procesos de trabajo a su automatización.
- Promover y mantener relaciones con otras instituciones nacionales y extranjeras, a fin de lograr un intercambio de tecnologías de información en la materia.
- Diseñar, operar y mantener actualizado el contenido de la página web del Consejo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501000300S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de auditoría, control, vigilancia, substanciación, quejas, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad aplicable y vigente.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Consejo, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al organismo.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda de la Secretaría de la Contraloría.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Consejo.
- Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo con las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas del Consejo, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Hacer del conocimiento de la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género del Consejo, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querrelas a las que hubiere lugar.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por el organismo, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen, y en su caso fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas del COMECYT o de particulares por conductas sancionables que se detecten; investigando, calificando y llevando a cabo las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas del Consejo cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial, de Intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar y tramitar los procedimientos de investigación y substanciación al personal del Consejo, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.

- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al Consejo la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Desempeño Institucional; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Consejo, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Expedir constancias y certificar copias de la documentación que obre en los registros del área, a las instancias gubernamentales que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501000301S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Ejecutar acciones tendientes a la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías y acciones de control interno practicadas; así como su calificación y la realización de los informes correspondientes.

FUNCIONES:

- Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de servidoras y servidores públicos del Organismo, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Integrar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que involucren a las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, por la comisión de presunta faltas administrativas.
- Iniciar la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías o acciones de control interno practicadas, en contra de personas servidoras públicas adscritas al Organismo o de particulares por conductas sancionables y, de resultar procedente turnarlas al Área de Responsabilidades para su seguimiento.
- Solicitar la información y requerimientos necesarios a cualquier persona física o jurídica colectiva, incluyendo aquella que se considere de carácter reservado o confidencial y que ello permita determinar la existencia o inexistencia de actos irregulares u omisiones.
- Citar a cualquier persona servidora pública que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con la presunta responsabilidad que se investiga, con el objeto de conocer su versión sobre éstos y solicitarle, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan demostrar la probable responsabilidad.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación o inspección, incluyendo acciones encubiertas y persona usuaria simulada en apego a la legalidad, con el objeto de coadyuvar con la investigación de que se trate.
- Analizar los hechos derivados de las diligencias de investigación, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la normatividad señale como falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación.
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los casos y términos que marca la normatividad aplicable el cual deberá agregarse a la calificación de la conducta para solicitar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad correspondiente.
- Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo en expedientes en los que no se cuenten con elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa atribuida a la servidora pública o al servidor público presunto responsable.
- Mantener el registro de sus asuntos, resguardar el expediente en su conjunto y la integridad de los datos, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501000302S ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Realizar acciones con relación a las faltas administrativas graves y no graves, para el trámite, desahogo de diligencias, substanciación y elaboración de proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en faltas no graves, proponiendo a la persona titular del Órgano Interno de Control sancionar las conductas que constituyan dichas faltas a fin de evitar reincidencias y prevenir un agravio mayor.

- Remitir el expediente integrado con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas graves a la autoridad correspondiente con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Prevenir a la autoridad investigadora, en caso de que el informe de presunta responsabilidad administrativa adolezca de alguno de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con el objeto de subsanarlo dentro del término señalado en esta.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa haciendo uso de los mecanismos de defensa obtenidos lícitamente y respeto a los derechos humanos, de la persona servidora pública del Organismo, así como de particulares que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en la ley, a fin de que se determinen las sanciones que resulten procedentes.
- Realizar los requerimientos necesarios para solicitar a las unidades administrativas del Organismo, la documentación e información que resulte necesaria para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Ordenar el emplazamiento de la presunta o del presunto responsable para que comparezca personalmente a la audiencia inicial, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, en términos de la normatividad aplicable.
- Dictar el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, a efecto de substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Dictar el acuerdo por el cual declare abierto el periodo de alegatos, una vez substanciado el procedimiento de responsabilidad administrativa, con el objeto de que la persona titular del Órgano Interno de Control determine lo procedente.
- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa para imponer las sanciones que resulten procedentes.
- Utilizar los medios de apremio establecidos en términos del marco normativo o para el caso que la autoridad investigadora así se lo solicite con el objeto de dar cumplimiento a sus determinaciones.
- Recibir y substanciar los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas respecto de las sanciones administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control con el objeto de otorgar legalidad a los actos.
- Dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, a efecto de dar cumplimiento a las mismas.
- Realizar la defensa jurídica ante las instancias jurisdiccionales, de aquellas resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control que sean impugnadas por la o el particular, así como por la persona servidora pública sancionada a fin de lograr la confirmación de los actos reclamados.
- Substanciar los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial de conformidad a los supuestos establecidos en la ley con el fin de otorgar certeza y legalidad a los actos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501000400S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar, y ejecutar los procesos de planeación, programación y evaluación para garantizar la provisión oportuna y eficiente de información, en cumplimiento de las atribuciones que en estas materias tiene el Consejo.

FUNCIONES:

- Ejecutar las funciones que en materia de información, planeación, programación y evaluación le corresponden al Organismo, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Consejo, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Aplicar las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones en materia de evaluación programática del COMECYT.
- Verificar de manera permanente que los ejercicios de los recursos autorizados correspondan con el cumplimiento de los proyectos y metas del Consejo.
- Revisar el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con la programación establecida.
- Recopilar, integrar, analizar y generar información programática y presupuestal, respecto al avance de metas, estadística básica y aquella que provenga de registros administrativos.
- Dar seguimiento a las actividades programáticas a fin de asegurar que las unidades administrativas y la asignación de recursos, guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.
- Integrar reportes que permitan evaluar el avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los informes y memoria de gobierno.
- Presentar a las instancias correspondientes, en los plazos establecidos y cuando se requiera de forma extraordinaria, la información relacionada con la evaluación del organismo, conservando los expedientes que sustenten la misma.
- Reportar en los plazos establecidos a la Secretaría de Finanzas, el avance programático y presupuestal, así como el alcance y logros de las metas contenidas en el programa anual y de los indicadores del Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).

- Integrar los avances de programas y metas mensuales, trimestrales y anuales, así como de los indicadores a cargo de las diversas áreas del COMECYT.
- Recopilar la información para los informes y reportes que solicite la Dirección General, con el propósito de adoptar medidas preventivas y/o correctivas en los programas institucionales del Consejo.
- Integrar y reportar la Información correspondiente al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG 2.0), con usuario y contraseña correspondiente.
- Atender y participar responsablemente en los cargos honoríficos designados por la Dirección General.
- Integrar el Anteproyecto Programático Presupuestal del COMECYT, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501010000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Coordinar, fomentar y conducir los programas de apoyo y fomento a la investigación científica en el Estado de México, así como promover la formación de recursos humanos especializados y altamente capacitados para la creación y aplicación de conocimientos que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad en la entidad y consolidar el desarrollo científico, tecnológico y social.

FUNCIONES:

- Dirigir y dar seguimiento a los programas de apoyo a la investigación científica y la formación de recursos humanos, para asegurar su operación en las diferentes áreas del conocimiento.
- Dirigir el diseño y la implementación de mecanismos para fortalecer la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en las instituciones educativas y centros de investigación públicos.
- Supervisar que se mantenga actualizado el Sistema Integral de Información Científica y Tecnológica del Estado de México.
- Coordinar y supervisar el seguimiento técnico de los apoyos otorgados como resultado de las convocatorias emitidas por el área.
- Supervisar el desarrollo de los procesos para la evaluación y dictaminación de las propuestas o solicitudes de apoyo recibidas a partir de las convocatorias emitidas por el área.
- Coordinar la elaboración y ejecución de programas de intercambio para la población estudiantil, docente, de investigación, técnica y personal especializado en el área de su competencia, así como los derivados de los convenios suscritos.
- Reconocer y promover la labor de las personas investigadoras y tecnológicas del Estado de México, a través del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología.
- Establecer criterios y condiciones para la operación de los instrumentos de apoyo de los programas que opera el área.
- Coordinar el desarrollo de mecanismos para el fomento a la formación de recursos humanos de alto nivel en las diferentes áreas del conocimiento, instituciones educativas, centros de investigación y en la sociedad en general.
- Difundir los casos de éxito que se identifiquen como resultado de los apoyos otorgados a través del área.
- Coordinar las estrategias de promoción, fomento y reconocimiento de vocaciones científicas en la población escolar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501010001L DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

OBJETIVO:

Fomentar, orientar y fortalecer la investigación científica y tecnológica, mediante el apoyo a proyectos y programas en materia de explotación, desarrollo e infraestructura científica que beneficie al Estado de México.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación de los programas de apoyo a la investigación científica y desarrollo tecnológico en el Estado de México, a fin de impulsar la modernización, innovación y el crecimiento de los sectores de la sociedad de la entidad.
- Coordinar los mecanismos para el otorgamiento de apoyos de actualización, seguimiento y evaluación a los proyectos de investigación científica que beneficien las áreas prioritarias de la entidad.
- Implementar acciones coordinadas con instituciones educativas, orientadas a fomentar la vocación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en el Estado de México.
- Elaborar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información Científica y Tecnológica del Estado de México.
- Promover y apoyar la capacitación y superación del capital humano, a través de cursos, intercambios, estancias, simposios, conferencias, congresos, entre otros, a nivel estatal, nacional e internacional.
- Fomentar la vocación científica en la población escolar y detectar en los niveles de educación básica, media y superior a jóvenes talentos.

- Apoyar y fomentar la realización de proyectos de investigación científica, así como de desarrollo y divulgación tecnológica en el Estado de México.
- Coadyuvar en los estudios y acciones requeridos para identificar las necesidades y prioridades para el desarrollo de la investigación científica.
- Detectar los casos de éxito como resultado de los apoyos otorgados por el área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501010002L DEPARTAMENTO DE APOYO A LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Diseñar, proponer y promover programas de fomento, formación y consolidación de capital humano de alto nivel mediante el otorgamiento de becas y apoyos en sus diferentes modalidades a través de convocatorias, en beneficio de la población y de la entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar, proponer y operar programas que contribuyan a la formación de recursos humanos altamente capacitados en ciencia y tecnología en áreas prioritarias de la entidad.
- Operar los programas de apoyo a la formación de recursos humanos que se deriven de los convenios interinstitucionales o nacionales que elabore o celebre el Consejo.
- Establecer las bases, requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas.
- Coordinar los procesos de evaluación y dictaminación de las propuestas o solicitudes de apoyo recibidas en el marco de las convocatorias emitidas por el área.
- Analizar, controlar, evaluar y dar seguimiento al otorgamiento de becas, en los términos de las reglas de operación, de las convocatorias y con base a la suficiencia presupuestal con la que cuente el COMECYT.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las personas beneficiarias de los programas de apoyo a la formación de recursos humanos en ciencia y tecnología.
- Realizar el seguimiento técnico de los apoyos otorgados como resultado de las convocatorias emitidas por el área.
- Dar seguimiento a personas que hayan sido beneficiadas de los programas, a fin de detectar posibles casos de éxito.
- Integrar el padrón de personas beneficiarias de cada uno de los programas del área y dar seguimiento a su publicación a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.
- Fomentar la consolidación de programas de posgrado de alto nivel en instituciones educativas en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501020000L DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Promover, fortalecer e impulsar los programas de apoyo y las capacidades tecnológicas de los sectores estratégicos de la economía estatal, que coadyuven a la modernización productiva y al aumento de la competitividad, así como promover la investigación aplicada y desarrollo tecnológico, a través de mecanismos de vinculación que permitan desarrollar la ciencia y tecnología, con la participación de instituciones de educación superior, centros de investigación, asociaciones empresariales, dependencias del sector público y organismos sociales.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer los mecanismos para el funcionamiento de los programas de apoyo, que promuevan y fortalezcan la vinculación de la ciencia y tecnología con los sectores público y privado.
- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de desarrollo e innovación tecnológica, de acuerdo con lo establecido en los programas que opera la Dirección.
- Concertar proyectos que coadyuven al fortalecimiento y desarrollo de la capacidad tecnológica de los sectores productivos del Estado.
- Participar, en coordinación con los sectores público y privado, en la prospectiva tecnológica, a fin de adecuar la política e innovación tecnológica de la entidad a escenarios de competitividad en el futuro.
- Asesorar al sector productivo sobre los programas de apoyo empresarial.
- Coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de las empresas, a través de prácticas que promuevan el uso de los instrumentos de gestión tecnológica
- Buscar, identificar, participar y aprovechar las oportunidades de vinculación nacional e internacional para proyectos científicos y tecnológicos de los sectores productivos del Estado.
- Vincular los proyectos de innovación tecnológica entre la industria y los centros de investigación, conforme a los objetivos de la política en la materia, previstos en los programas del Consejo operados por la Dirección.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501020001L DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**OBJETIVO:**

Promover, apoyar y coordinar los programas que fomenten el desarrollo e innovación tecnológica y que fortalezcan la competitividad de la entidad y la protección de la propiedad industrial.

FUNCIONES:

- Operar, monitorear y dar seguimiento a los diversos programas a cargo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
- Proponer a la o al titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, el plan anual de trabajo de las actividades a cargo del Departamento.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del área, en conjunto con la Dirección, alineado a su visión, estrategias y plan anual de trabajo.
- Supervisar el proceso de selección, evaluación, formalización, entrega de recursos y seguimiento de los proyectos aprobados por los programas vigentes, hasta su conclusión.
- Promover entre el sector empresarial mexiquense, los programas que opera el Departamento de Desarrollo Tecnológico.
- Apoyar al Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología, en la difusión de la información competente de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- Proporcionar asesoría y capacitación al sector empresarial, académico, y público en general sobre los procesos de registro de la propiedad industrial tales como: signos distintivos, invenciones, derechos de autor, y demás figuras que sean susceptibles de protegerse intelectualmente y que fomenten la innovación y el desarrollo tecnológico.
- Proporcionar asesorías al sector académico y empresarial sobre programas de apoyo tanto federales como estatales que involucren la innovación y el desarrollo de nuevas tecnologías.
- Fomentar la protección a la propiedad intelectual mediante el reembolso económico al sector empresarial, académico y al público en general, de las erogaciones correspondientes, efectuadas ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- Participar en foros, simposios, conferencias, entre otros, relacionados con la innovación y el desarrollo tecnológico, así como la protección de la propiedad intelectual, resultantes del desarrollo tecnológico.
- Colaborar en la planeación del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas del Consejo.
- Colaborar en la formalización, seguimiento y cumplimiento de los compromisos determinados por el Consejo y por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación con otras dependencias, organismos, instituciones públicas y/o privadas, entre otros, para su correcta conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501020002L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Promover la vinculación científica y tecnológica entre el sector empresarial, académico, gobierno y organismos sociales, a fin de que el conocimiento científico, el desarrollo tecnológico y la innovación se adecuen a las necesidades de los sectores estratégicos de la economía y el desarrollo social de la entidad.

FUNCIONES:

- Operar, monitorear y dar seguimiento a los diversos programas institucionales a cargo de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
- Proponer a la o al titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, las actividades a cargo del Departamento que integrarán el plan anual de trabajo de la Dirección.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del área, en conjunto con la Dirección, alineado al plan anual de trabajo y a los objetivos institucionales.
- Supervisar el proceso de selección, evaluación, formalización, entrega de recursos y seguimiento de los proyectos aprobados en los programas vigentes, hasta su conclusión.
- Promover, entre el sector empresarial mexiquense, los programas que opera el Departamento de Vinculación.
- Apoyar al Departamento de Difusión de Ciencia y Tecnología en la difusión de resultados de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación.
- Diseñar mecanismos para fortalecer la vinculación del Consejo con empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, asociaciones, instituciones públicas y/o privadas, organizaciones no gubernamentales, entre otras, con la finalidad de

contribuir a la generación de conocimiento científico y soluciones tecnológicas ante las demandas del sector empresarial, académico y de investigación de la entidad.

- Identificar actores para generar, desarrollar e integrar redes de vinculación, para el uso de instrumentos de gestión tecnológica con la finalidad de elevar la competitividad y productividad de las empresas mexiquenses.
- Participar en el análisis de la información del área que ayude a implementar acciones de mejora en la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, y en la actualización del portafolio de servicios y programas institucionales.
- Apoyar en la formalización, seguimiento y cumplimiento de los compromisos determinados por el Consejo y por la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación con otras dependencias, organismos, instituciones públicas y/o privadas, entre otros, para su correcta conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501030000L DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO, DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la gestión, administración y control de los recursos financieros para el desarrollo de proyectos, programas y acciones en materia de ciencia y tecnología, así como, dirigir la difusión las actividades que se desarrollan en la entidad para fomentar una cultura científica y tecnológica de la población.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño de estrategias y la realización de acciones para la procuración de recursos ante diversas instancias públicas y privadas, así como con organismos nacionales y del extranjero, a fin de integrar fondos para el desarrollo de la ciencia y la tecnología en el Estado de México.
- Identificar y contactar las posibles fuentes de financiamiento tanto nacionales como internacionales, públicas o privadas, que canalicen recursos a los fondos.
- Establecer mecanismos de cooperación académica, científica y tecnológica para fomentar la evaluación y apoyo de proyectos, programas, obras y acciones en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico, financiados por los fondos.
- Gestionar fondos para apoyar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que beneficien al desarrollo del Estado de México, así como conducir el seguimiento y control de los mismos.
- Coordinar la asesoría a las instituciones encargadas de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, para la búsqueda y obtención de recursos financieros del fondo.
- Coordinar, supervisar, diseñar, elaborar publicaciones y acciones de divulgación y difusión del Consejo en materia de ciencia, tecnología e innovación.
- Impulsar y fomentar la creación de redes de divulgación.
- Coordinar y supervisar los programas de enlace con los diferentes medios de comunicación.
- Establecer los mecanismos de difusión de las actividades que realiza el Consejo en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501030001L DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO

OBJETIVO:

Diseñar estrategias y realizar acciones para la procuración de recursos en apoyo a proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y divulgación en beneficio del progreso del Estado de México.

FUNCIONES:

- Identificar instancias públicas o privadas, estatales, nacionales e internacionales que otorguen financiamiento a la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
- Llevar a cabo la gestión de recursos de financiamiento para la investigación científica y el desarrollo tecnológico, así como conducir seguimiento y control de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de recursos e instrumentos financieros estatales, federales e internacionales por sectores y subsectores empresariales, que apoyen la investigación científica, desarrollo tecnológico o la mejora de infraestructura en instituciones de educación superior o centros de investigación.
- Establecer una coordinación financiera con otros sectores de la administración estatal para apoyar la canalización de recursos a los fondos, con la finalidad de financiar proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Revisar y supervisar el proceso de gestión de fondos de financiamiento para los programas y proyectos estratégicos realizados a través de los fondos.
- Brindar capacitación y asesoría sobre el acceso a recursos financieros de los fondos a posibles sujetos de apoyo, que así lo soliciten.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501030002L DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**OBJETIVO:**

Llevar a cabo acciones de difusión y divulgación de la ciencia y la tecnología entre los diversos sectores de la sociedad del Estado de México, para fomentar una cultura científica y tecnológica en la población.

FUNCIONES:

- Promover concursos y eventos de ciencia, tecnología e innovación en instituciones educativas, así como alentar su participación en ferias municipales, estatales y regionales.
- Diseñar, elaborar y difundir diferentes materiales de divulgación sobre ciencia, tecnología e innovación.
- Proponer el establecimiento de convenios de colaboración con medios de comunicación para promover la difusión y divulgación de la ciencia y tecnología en sus espacios.
- Difundir y divulgar en medios de comunicación impresos, audiovisuales y digitales las actividades y apoyos otorgados por el Consejo, así como los avances y resultados en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Coordinar y participar en acciones de divulgación y difusión de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Diseñar y elaborar el material de difusión de los programas que opera el Consejo.
- Crear de redes de divulgación y programas de enlace con los diferentes medios de comunicación.
- Lleva a cabo los mecanismos de difusión de las actividades que realiza el Consejo en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501040000L DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Planear, organizar, integrar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y los servicios generales requeridos para el cumplimiento de los programas asignados al Consejo, así como atender y gestionar los asuntos jurídicos en que tenga injerencia el COMECYT y asegurar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del organismo, a fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Asimismo, coordinar la organización, conservación, administración y preservación de archivos.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, en coordinación con las y los titulares de cada unidad administrativa; definir su programación y vigilar su aplicación, así como someterlo a consideración de la Dirección General para su aprobación.
- Establecer, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo con lo ejercido.
- Coordinar la programación anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas del Consejo, a fin de lograr las metas y objetivos establecidos por el organismo.
- Rescindir administrativamente, en coordinación con la Dirección General del Consejo, los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, por el incumplimiento de alguna de las obligaciones de las y los oferentes o contratistas.
- Conducir la aplicación de normas y políticas para la administración y desarrollo de personal, ejercicio del presupuesto autorizado, el registro contable, la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, conforme a la normatividad aplicable en cada caso.
- Coordinar el reclutamiento, la selección y el contrato del personal requerido para el funcionamiento del Consejo, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar que se actualice en forma mensual la plantilla de plazas, de acuerdo con los movimientos de personal que se generen en el COMECYT, así como supervisar que se conformen, resguarden y mantengan actualizados los expedientes y directorio de las personas servidoras públicas adscritas al mismo.
- Programar y organizar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación profesional y superación personal para las personas servidoras públicas adscritas al Consejo.
- Coordinar el trámite, ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, lo relativo a los movimientos de altas, bajas, interinatos, promociones, cambios, licencias, permisos, entre otros, de las personas servidoras públicas adscritas al COMECYT.

- Aplicar a las personas servidoras públicas, las sanciones administrativas en que incurran por la falta de observancia a las disposiciones laborales vigentes.
- Coordinar el trámite y otorgamiento de estímulos y recompensas a las personas servidoras públicas del Consejo Mexiquense, de acuerdo con su desempeño.
- Coordinar el trámite ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) de los movimientos de altas y bajas del personal del Consejo.
- Revisar las solicitudes de adquisiciones de los bienes o contratación de servicios, y darles seguimiento ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Cotizar, analizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la Dirección General de Recursos Materiales, y por la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar que se integren, conformen y resguarden los expedientes de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Consejo, así como verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que se reciban y controlen los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Materiales, derivados de adquisiciones del Programa Anual de Operaciones Consolidadas, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Verificar el suministro, en tiempo y forma de los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas del COMECYT, así como vigilar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Supervisar la distribución y control de la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales del Consejo, así como el trámite de la documentación necesaria para su verificación y circulación.
- Supervisar el trámite para la contratación y funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia, teléfonos y demás servicios que se requieran para la operación del Consejo.
- Vigilar que se gestione el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del COMECYT y se actualicen los inventarios de bienes, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Autorizar, previa dictaminación de procedencia y aprobación de la Dirección General, las modificaciones presupuestales que requieran las unidades administrativas adscritas al Consejo.
- Coordinar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por el Consejo Mexiquense.
- Controlar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- Verificar que se mantenga el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo con lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.
- Verificar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al COMECYT.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar en sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que presenten las unidades administrativas del Consejo.
- Difundir en coordinación con las unidades administrativas del organismo, las acciones para incorporar la perspectiva de género en los programas de formación y capacitación continua, dirigidos a las personas servidoras públicas del Consejo.
- Vigilar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación por razones de género y crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso, hostigamiento laboral y sexual, llevando a cabo protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Desarrollar y promover normas y políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género, a fin de frenar las desigualdades de trato y de oportunidades que existe entre mujeres y hombres.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del COMECYT, en el marco y ámbito de su competencia.
- Integrar a las políticas laborales y generales del Consejo, acciones encaminadas a reducir las brechas entre hombres y mujeres, poniendo especial atención personas que sufren desigualdad y discriminación, bajo los principios de igualdad jurídica entre la mujer y el hombre, respeto a la dignidad humana de las mujeres, no discriminación y libertad de las mujeres.
- Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, y garantizarlos, con independencia de su edad, etnia y condición; así como incentivar el desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres, y la ampliación de la participación de éstas en el ámbito público.

- Verificar que las personas servidoras públicas del COMECYT den cumplimiento a lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Vigilar que se adopten y apliquen las medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes para la organización, mantenimiento, conservación, tratamiento, selección y, en su caso, difusión de los archivos documentales del Organismo
- Supervisar el desarrollo de los instrumentos de control archivístico, criterios y la atención de recomendaciones de organización y conservación de archivos que habrán de observarse al interior del Organismo.
- Dirigir que se establezcan los métodos y técnicas, así como de las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de la información generada por el Organismo, así como la recibida.
- Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501040001L DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención, el manejo y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas del Consejo, con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal a efecto de optimizar su utilización. Asimismo, brindar la prestación de los servicios generales requeridos para el óptimo desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto de egresos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa, así como definir su programación y vigilar su aplicación.
- Operar los sistemas contables de registro presupuestal, así como revisar los estados financieros, las conciliaciones bancarias, reembolsos, reportes contables, etc., con el propósito de conocer e informar a la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género sobre la situación financiera del Consejo.
- Controlar el óptimo ejercicio de los recursos derivados de programas de colaboración con instituciones públicas federales y municipales.
- Dar seguimiento a la programación anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas del Consejo.
- Cotizar, analizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la Dirección General de Recursos Materiales, y por la normatividad establecida en la materia.
- Integrar, conformar y resguardar los expedientes de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Consejo, así como verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- Recibir y controlar los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Materiales, derivados de adquisiciones del Programa Anual de Operaciones Consolidadas, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas del COMECYT.
- Proporcionar, distribuir y controlar la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales del Consejo, así como tramitar la documentación necesaria para su verificación y circulación.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y realizar los movimientos de alta, baja, nombramientos, protestas de cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, percepciones, deducciones, recibos de sueldos, aguinaldos y demás incidencias, así como conservar actualizados los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas al Consejo.
- Tramitar la inclusión de las personas servidoras públicas del Consejo a los programas de capacitación, adiestramiento y motivación de incentivos que se instrumenten por las instancias correspondientes del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar, revisar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo, e informar a la Dirección General de Recursos Materiales de sus movimientos de altas, transferencias y bajas.
- Tramitar y vigilar los servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica, y bienes de consumo, en apego a las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios del Consejo, a efecto de llevar a cabo los procedimientos de adquisición directa, invitación restringida y licitación pública, así como elaborar las convocatorias, bases, invitaciones y emitir fallos de adjudicación derivados de estos procedimientos.
- Tramitar los servicios de aseguramiento de los vehículos oficiales, así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Consejo.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles y equipo de oficina del Consejo.

- Verificar los registros de entradas y salidas del almacén, con el fin de mantener actualizados los stocks necesarios de artículos de oficina.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobro de las reposiciones del fondo revolvente, así como efectuar las transferencias presupuestales necesarias conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar los informes presupuestales y remitirlos a la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género para su conocimiento, así como dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Proporcionar el apoyo logístico que se requiera, así como solicitarlo a las dependencias públicas y organizaciones privadas para la realización de los eventos especiales de ciencia y tecnología que se lleven a cabo.
- Gestionar, ante la Secretaría de la Contraloría, las constancias de no inhabilitación de las personas servidoras públicas que ingresen al Consejo, así como enviar reportes mensuales de alta, baja y cambios del personal obligado a presentar manifestación de bienes.
- Vigilar, promover, coordinar y hacer cumplir la aplicación de las condiciones generales de trabajo para el Consejo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501040002L DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Revisar, verificar y, en su caso, elaborar convenios, contratos, acuerdos, iniciativas y demás documentos que se sometan a firma de la o del titular del Consejo y de sus unidades administrativas, así como realizar las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos. Asimismo, velar por la incorporación de la perspectiva de género en los diferentes programas, políticas y normas del Consejo, bajo los principios de igualdad jurídica entre la mujer y el hombre, respeto a la dignidad humana de las mujeres, no discriminación y libertad de las mujeres, supervisando el cumplimiento de las políticas estatales para la igualdad de género y no discriminación en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

FUNCIONES:

- Intervenir, en representación del Consejo y de sus unidades administrativas, en todo tipo de juicios, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales y de amparo, así como en los de cualquier otra materia en los que este sea parte.
- Formular proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás instrumentos jurídicos que requiera el Consejo para el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, tramitar ante las instancias correspondientes su publicación.
- Revisar, verificar, validar técnicamente y en su caso, elaborar los convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos en los que el Consejo sea parte, a efecto de que cumplan con las formalidades jurídicas aplicables.
- Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes relacionadas con el Consejo.
- Proporcionar asesoría técnica y orientación legal que requiera la Dirección General y las unidades administrativas que conforman el Consejo.
- Registrar y resguardar los convenios de colaboración, coordinación y demás instrumentos jurídicos en los que el Consejo sea parte.
- Observar y vigilar que se cumpla, al interior de las unidades administrativas del Consejo, lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, y en la demás normativa aplicable en materia de igualdad y protección de las mujeres.
- Coadyuvar en la capacitación y sensibilización, en materia de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, del personal del servicio público adscrito a las unidades administrativas del Consejo.
- Establecer y aplicar, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan, por una parte, generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres y, por otra, prevenir, atender y sancionar la violencia contra las servidoras públicas.
- Verificar que los programas y las acciones que se lleven a cabo en el Consejo se realicen con perspectiva de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0501040003L DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Coordinar la organización, conservación, administración y preservación de archivos, así como la recepción, registro y despacho de correspondencia y paquetería, que permita eficientar la comunicación oficial impresa y electrónica, tanto al interior como al exterior del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

FUNCIONES:

- Disponer y garantizar la organización, mantenimiento, conservación, tratamiento, selección y, en su caso, difusión de los archivos documentales del Consejo.

- Establecer los métodos y técnicas, así como las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de la información generada por el Organismo, así como la recibida.
- Custodiar y facilitar el acceso a los documentos que se encuentren bajo su resguardo, así como realizar la gestión del destino final de los documentos de archivo.
- Adoptar y aplicar las medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes para la organización y conservación de los documentos.
- Realizar inventarios de archivos para la gestión y clasificación en: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- Establecer, conforme a normatividad, los lineamientos para la deposición de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de archivos en concentración que requieran las unidades administrativas del COMECYT.
- Realizar un seguimiento a los documentos que requieren de una respuesta oficial por parte del Consejo hasta su entrega.
- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia y/o paquetería a través de una Oficialía de Partes, a cada unidad administrativa y realizar la captura y actualización en el Sistema Interno de Control de Correspondencia.
- Desarrollar los instrumentos de control archivístico, criterios y atender recomendaciones de organización y conservación de archivos que habrán de observarse al interior del COMECYT.
- Asesorar y auxiliar a las distintas unidades administrativas del COMECYT, en el proceso de integración de la documentación destinada para formar parte del archivo.
- Supervisar y colaborar en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas del Consejo.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier otra modificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Dr. Bernardo Jorge Almaraz Calderón
**Director General del Consejo Mexiquense
de Ciencia y Tecnología**

Lic. Andrés Gómez Barrera
Secretario Particular

Ing. Guadalupe Barrera Cepeda
Jefa de la Unidad de Sistemas

Lic. Juan Julián Morales Hernández
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Marcela Iracheta Velasco
Directora de Desarrollo Tecnológico y Vinculación

Mtro. Gerardo Arriaga Camacho
**Director de Investigación Científica y Formación
de Recursos Humanos**

Lic. Adolfo Quintana Ortiz
Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión

Lic. Manuela Patiño Ramírez
Directora Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género

IX. VALIDACIÓN

CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dr. Bernardo Jorge Almaraz Calderón
**Director General y Secretario de la H. Junta Directiva
del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología
(RÚBRICA).**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(RÚBRICA).**

El presente Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología fue aprobado por la H. Junta Directiva en la CENTÉSIMA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, de fecha 26 mayo de 2022, mediante Acuerdo Número COMECYT/123/ORD/005/2022.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, deja sin efectos al publicado el 6 de agosto de 2015, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología fue revisado por la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Lic. Manuela Patiño Ramírez
Directora Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Itzel Palma Pérez
Analista "A"