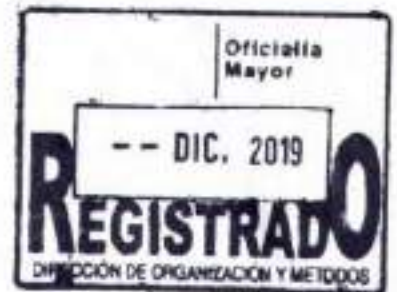




CONSEJO POTOSINO
DE CIENCIA
Y TECNOLOGÍA

MANUAL de Organización



APLICADO A:
CONSEJO POTOSINO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DE 2019

CONTENIDO

	Sección
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Código de Ética	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	7
• Descripción de Funciones	8
• Autorización	9
• Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tiene encomendado el personal y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología**, será él mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



**DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO POTOSINO DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA**

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Linda Victoria Mendoza Bernal

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

José Carlos González Silva

DIRECCIÓN DE ÁREA DE VINCULACIÓN Y DIVULGACIÓN

Claudia Montserrat Isabel Llamas Batres

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE DIVULGACIÓN

Edgar Jiménez Félix

**SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA
TÉCNICA**

Nadia Charcas Rosales

**SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS**

Ingrid Alejandra Torres González



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Última Reforma 15 de agosto de 2016
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Última Reforma 30 de enero de 2018
- Ley de Disciplina Financiera en las Entidades Federativas y los Municipios
Última Reforma 30 de enero de 2018
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
Última Reforma 18 de octubre de 2016
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
Última Reforma 24 de enero de 2015
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí
Última Reforma 16 de marzo de 2017
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Última Reforma 16 de marzo de 2017
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley Electoral del Estado San Luis Potosí
Última Reforma 31 de mayo de 2017
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí
Última Reforma 10 de octubre de 2017
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
Última Reforma 26 de julio de 2018



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología son los siguientes:
(*Continua*)

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
Última Reforma 05 de julio de 2018
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí
Última Reforma 11 de julio de 2018
- Ley Orgánica del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí
Última Reforma 19 de julio de 2017
- Reglamento Interno del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología
- Plan Estatal de Desarrollo 2015/2021



MISIÓN

Formular y orientar las políticas públicas, dirigiendo las acciones que impulsen la investigación científica, el desarrollo tecnológico e innovación, mediante las articulaciones de los sectores académico, gubernamental y empresarial, con el objetivo de contribuir a mejorar la competitividad del Estado, lograr mayores niveles de desarrollo económico y con ello elevar el bienestar social.



De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



CÓDIGO DE ÉTICA

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Consejo Directivo

1.1. Dirección General

1.1.1. Dirección de Administración y Finanzas

1.1.2. Dirección de Análisis y Prospectiva

1.1.2.1. Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos

1.1.3. Dirección de Vinculación y Divulgación

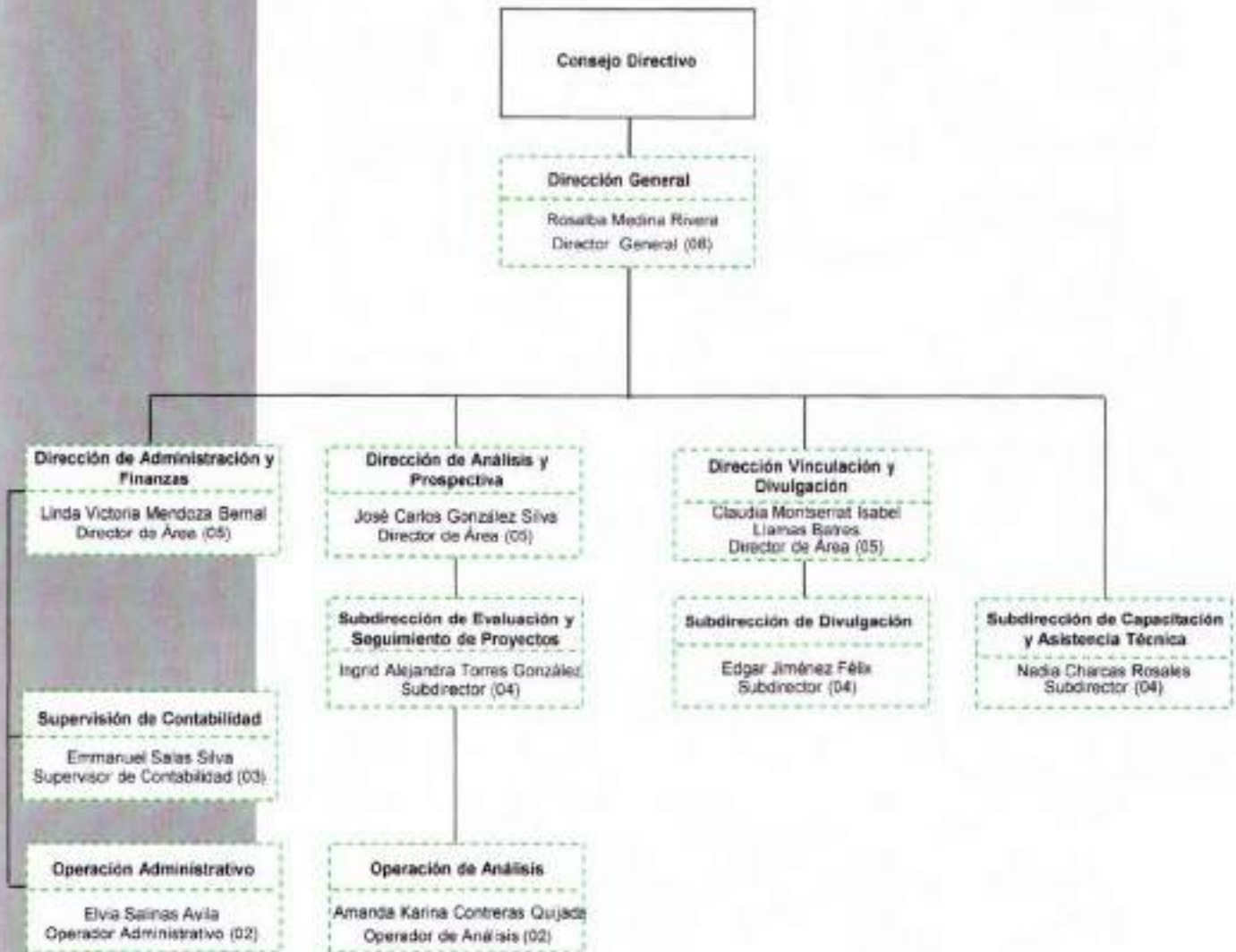
1.1.3.1. Subdirección de Divulgación

1.1.4. Subdirección de Capacitación y Asistencia Técnica



ORGANIGRAMA

Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología



Linda Victoria Mendoza Bernal, Titular Administrativo del COPOCYT, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de octubre de 2019.

10 Puestos de confianza
Total: 10

Firma-

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO

Fungir como el Órgano de Gobierno y de administración del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología (COPOCYT), encargado de definir políticas y estrategias generales para el logro de los objetivos.

FUNCIONES

- Definir las políticas y estrategias generales para el logro de los objetivos del COPOCYT.
- Autorizar los planes, programas y proyectos del COPOCYT; así como realizar las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- Examinar y, en su caso aprobar, dentro de los últimos tres meses del año, el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como los planes de trabajo y de financiamiento que presente el Director General del COPOCYT.
- Autorizar al Director General la celebración de convenios con las diversas autoridades federales, estatales y municipales, así como con particulares para el logro de sus fines.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos.
- Examinar y, en su caso aprobar, dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros del último ejercicio, y el informe de actividades del Director General.
- Supervisar el ejercicio de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, así como ordenar la práctica de auditorías internas y externas que estime necesarias, e implementar las medidas de control que considere convenientes.
- Proponer al Gobernador del Estado, cada seis años, una terna de personas con el perfil que exige la Ley Orgánica del COPOCYT, para que éste designe al Director General del COPOCYT.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO

(Continúa)

- Estudiar, y en su caso aprobar, los tabuladores de prestaciones correspondientes al personal del COPOCYT.
- Examinar, y en su caso, aprobar los asuntos que el Director General someta a su consideración.
- Autorizar el proyecto de Reglamento Interior del COPOCYT; así como sus Manuales de Organización y Procedimientos.
- Analizar y, en su caso aprobar, las reglas de operación y reglamentación interna del Sistema Estatal de Investigadores, y del Sistema Estatal de Información Científica y Tecnológica, que para tal efecto le presente el Director General.
- Aprobar las actas o hacer constar en ellas, los acuerdos tomados por el propio Consejo.
- Autorizar los Comités Técnicos de apoyo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del COPOCYT, así como delegarles las funciones que requieran para el cumplimiento de sus objetivos y fines.
- Realizar todos aquellos actos que sean necesarios para la mejor administración y funcionamiento del COPOCYT.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Planear, coordinar, dirigir e instrumentar la política pública de ciencia y tecnología para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación (IDTI) en el Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Instruir las facultades legales que competan al Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología (COPOCYT), y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo referidos en la normatividad vigente del sector de ciencia y tecnología del Estado.
- Gestionar los recursos necesarios para promover la Investigación, Desarrollo Tecnológico e innovación (IDTI) del Estado mediante la articulación de los sectores académico, gubernamental, empresarial y social.
- Plantear al Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del COPOCYT y ejecutar los acuerdos que se refieren en la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado y la Ley Orgánica del COPOCYT, además de las acciones que se determinen en sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Vigilar que la administración de los recursos que integran el patrimonio del COPOCYT, se realice de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y directrices aprobados.
- Coordinar la planeación y evaluación de la política pública de IDTI en el Estado, con base en la formulación y ejercicio del presupuesto del COPOCYT, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, y a los documentos rectores de planeación en la materia.



Responsable	Director General
Rosalba Medina Rivera	Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Ejercer y administrar con equilibrio, responsabilidad y apego a la ley, los recursos que gestione y disponga para la ejecución de los programas que en materia de IDTI correspondan al COPOCYT.
- Administrar y proporcionar la información pública de oficio correspondiente a esta Dirección, para su publicación y/o atención de solicitudes de acuerdo a la normatividad, lineamientos y procedimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Colaborar con las instituciones de investigación científica y desarrollo tecnológico, nacionales e internacionales, en la elaboración de programas, intercambio de información y bancos de datos sobre IDTI, otorgamiento de becas, sistema de información y documentación; servicios de apoyo como bibliotecas, equipos y laboratorios; redes institucionales, y de todos aquellos asuntos relacionados con la ciencia y la tecnología, cuando así sea solicitado.
- Promover y celebrar convenios de colaboración con los sectores académico, productivo y social, con las instituciones, organismos y centros de investigación, así como con las instancias gubernamentales de los distintos órdenes de gobierno, tanto nacionales como internacionales. Logrando una estrecha vinculación y comunicación con el sector productivo interesado en fomentar el uso de IDTI en sus procesos de producción y conexos.
- Coordinar y elaborar el Programa Sectorial de Ciencia y Tecnología, y presentarlo para su aprobación al Consejo Directivo; así como establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación de este instrumento.
- Llevar a cabo los propósitos y compromisos institucionales señalados en el Programa Sectorial de Ciencia y Tecnología 2016-2021 del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.



Responsable <i>Rosalba Medina Rivera</i> Rosalba Medina Rivera	Director General <i>Rosalba Medina Rivera</i> Rosalba Medina Rivera
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Coordinar la integración y ejecución del Sistema de Información Científica y Tecnológica de San Luis Potosí.
- Formular los programas y los presupuestos de operación, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año.
- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, las reglas de operación y reglamentación interna del Sistema Estatal de Investigadores, las cuales establecerán sus objetivos, funciones y forma de organización.
- Coordinar Fortalecer el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de San Luis Potosí, mediante el establecimiento de mecanismos de concertación y participación de la comunidad científica y académica, para la generación y formulación de políticas de promoción, difusión, desarrollo y aplicación de la ciencia y la tecnología; así como para la formación y capacitación de recursos humanos de alto nivel académico en el Estado.
- Promover y atender las convocatorias de las diferentes Secretarías y Entidades de Gobierno ante instancias nacionales e internacionales.
- Comunicar a las autoridades educativas de los ámbitos superiores y de investigación del estado, la información que permita a investigadores y tecnólogos, participar en los programas de financiamiento, formación de capital humano y divulgación para IDTi.
- Nombrar, con base en el presupuesto de egresos aprobado, al personal directivo del organismo, previo acuerdo del Consejo Directivo; y removerlo cuando exista causa justificada; informe de actividades.
- Definir y proponer las normas al Consejo Directivo que considere convenientes, para mejorar el funcionamiento de comunicación de los miembros, colaboradores y usuarios del COPOCYT.



Responsable	Director General
Rosalba Medina Rivera	Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

(Continúa)

- Vigilar y Rendir informes con periodicidad que el Consejo Directivo determine y a la temporalidad que así lo exija.
- Aprobar y en su caso, enmendar las metodologías y criterios técnicos de evaluación y seguimiento de proyectos de investigación patrocinados por los diversos fondos de inversión que coordina el COPOCYT.
- Autorizar las actividades relativas al seguimiento y evaluación de los proyectos de IDTi, que realizan las instituciones académicas, los centros de investigación y otras instancias de los sectores privado y social en el Estado.
- Administrar el inventario de bienes que tenga a su cuidado, actualizarlo y administrarlo permanentemente; así como remitir al Consejo Directivo las requisiciones de bienes.
- Autorizar el Manual de Procedimientos de esta Dirección, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor.
- Difundir mediante los medios masivos de comunicación, los logros que en materia de IDTi se alcancen en el Estado.
- Convocar a los directores y coordinadores de área del COPOCYT, a la revisión de avance de los proyectos y de los asuntos encomendados a su cargo, de manera periódica.
- Representar al COPOCYT en los actos y acciones de Gobierno relacionados al sector de ciencia y tecnología del Estado.
- Otorgar audiencias a representantes de organismos gubernamentales, sociales y/o privados; así como a los ciudadanos que lo soliciten, relacionadas con asuntos del COPOCYT, considerando su agenda de trabajo.



Responsable	Director General
Rosalba Medina Rivera	Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Presidir a los Consejos Regionales, así como orientar y asesorar sobre temas de IDTi, que sean de interés para cada región del Estado y nombrar, entre los vocales designados, al Secretario de este órgano.
- Registrar y archivar la información generada por la Dirección General, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Instancia de Control en esta materia.
- Representar al COPOCYT en los comités y/u Órganos colegiados nacionales e internacionales, relacionados con el objeto del COPOCYT.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable <i>Rivera</i> Rosalba Medina Rivera	Director General <i>Rivera</i> Rosalba Medina Rivera
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



OBJETIVO

Planear, gestionar y administrar, con apego a la normatividad vigente, el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología (COPOCYT).

FUNCIONES

- Coordinar las labores de gestión administrativa para la aprobación y liberación de los recursos financieros, humanos, materiales y de equipo, ante las diferentes dependencias que normen el uso y programación de los recursos.
- Planear y elaborar el Programa Operativo Anual de gasto corriente e integrar el gasto de inversión en colaboración con la Dirección de Análisis y Prospectiva, considerando las necesidades y requerimientos de las Direcciones de Área, para la presentación, aprobación y autorización ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las modificaciones, ampliaciones y traspasos presupuestales que se realicen al gasto corriente del COPOCYT, dentro del marco del presupuesto anual, aprobado y autorizado por el H. Consejo Directivo y la Secretaría de Finanzas.
- Programar, integrar y supervisar la base financiera para la elaboración de convenios entre la Federación, el Estado y otras Instancias, en materia de ciencia, tecnología e innovación.
- Supervisar el registro interno de los recursos aprobados, autorizados y liberados en relación con los convenios entre la Federación, el Estado y otras Instancias, en materia de ciencia, tecnología e innovación.



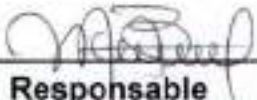

 Responsable	Director General 
Linda Victoria Mendoza Bernal	Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Administrar, ejecutar y supervisar los recursos de los programas y proyectos que estén realizando las diferentes áreas del COPOCYT, en materia de ciencia, tecnología e innovación.
- Supervisar los sistemas de personal y contratación de los recursos materiales, de servicios, mobiliario y equipo; así como, el control de los inventarios del COPOCYT, en las plataformas que para tal fin contemple la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Atender las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, y las autoridades estatales que cuenten con atribuciones para ello, así como, los señalamientos derivados sobre la administración y manejo de recursos del COPOCYT.
- Suministrar a las diferentes áreas del COPOCYT, los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, previamente autorizados, para el cumplimiento de sus funciones, e inducirlos en la correcta aplicación de los mismos.
- Supervisar que la institución bancaria contratada preste los servicios en las condiciones pactadas, para la correcta administración y aplicación de los recursos financieros del COPOCYT.
- Supervisar el sistema de contabilidad empleado en los registros de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realiza el COPOCYT.
- Vigilar que se registren oportunamente los depósitos de recursos recibidos y la emisión de los cheques correspondientes al pago de los gastos generados, así como las conciliaciones bancarias resultantes.
- Realizar el pago quincenal de la nómina de personal del COPOCYT, así como el trámite de las retenciones por concepto de las cuotas vía nómina.




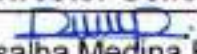
 Responsable	Director General
Linda Victoria Mendoza Bernal	 Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Supervisar y autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios del COPOCYT, a través de la banca electrónica, conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.
- Supervisar el pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta (I.S.R. Retenido por Sueldos y Salarios y Asimilables a Salarios, I.S.R. Retenido por Servicios Profesionales e I.S.R. Retenido por Arrendamiento), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar el reporte de información financiera mensual del COPOCYT, para su presentación a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos de la caja chica, destinada a cubrir gastos menores.
- Asignar los viáticos al personal del COPOCYT, en función a la normatividad vigente, así como verificar su comprobación en tiempo y forma.
- Atender las recomendaciones de las instancias normativas para la aplicación de los recursos.
- Atender las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, y las autoridades estatales que cuenten con atribuciones para ello.
- Difundir las políticas de personal, establecidas conjuntamente con la Dirección General, así como vigilar su cumplimiento.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal de nuevo ingreso, según las disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.





 Responsable	 Director General
Linda Victoria Mendoza Bernal	Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Realizar los movimientos de altas y bajas de personal del COPOCYT, en el sistema Extranet de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Supervisar que el goce de los periodos vacacionales del personal del COPOCYT, sea conforme a lo establecido por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Supervisar el procedimiento de movimientos patrimoniales, tales como altas, bajas y cambio de resguardos del mobiliario, equipo y equipo de transporte del COPOCYT, a través del Sistema de Gestión Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado.
- Coordinar las actividades en materia de Transparencia y Acceso a la Información, para que el COPOCYT cumpla con las disposiciones establecidas por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP) y la Contraloría General del Estado.
- Recibir y atender las solicitudes de información que el público en general realice al COPOCYT a través de la plataforma de INFOMEX, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.
- Coordinar la actualización del Manual de Organización del COPOCYT, y elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del COPOCYT, para su presentación, revisión y validación de la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Resguardar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto, así como la documentación e información perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Resguardar y custodiar los respaldos de la información electrónica que se genera en el COPOCYT.




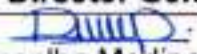
 Responsable	Director General 
Linda Victoria Mendoza Bernal	Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Supervisar que los servicios contratados para atender las necesidades de las diversas áreas del COPOCYT, se realicen en las condiciones establecidas.
- Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, del Comité de Información, Comité de Control y Desempeño Institucional del COPOCYT y asistir a las reuniones de los Comités bajo la coordinación de otras áreas del COPOCYT.
- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



	
Responsable	Director General
Linda Victoria Mendoza Bernal	 Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE CONTABILIDAD

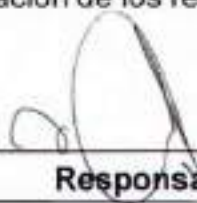

OBJETIVO

Elaborar los informes financieros en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de que se cuente con información confiable, veraz y oportuna, para su posterior integración en la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo del Estado ; asimismo, establecer los mecanismos de control que aseguren el adecuado manejo de los recursos financieros que administra el Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología (COPOCYT).

FUNCIONES

- Recopilar la información de la ejecución del recurso, para su posterior registro en el sistema de contabilidad gubernamental empleado por el COPOCYT.
- Elaborar los informes financieros (mensual, trimestral y anual) para la validación de la Dirección de Administración y Finanzas y autorización de la Dirección General.
- Presentar los informes financieros autorizados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Planeación de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Operativo Anual del COPOCYT.
- Elaborar los recibos mensuales de solicitud de los recursos autorizados en el presupuesto anual del COPOCYT, previa validación de la Dirección de Administración y Finanzas y autorización de la Dirección General.
- Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, para la liberación de los recursos del ejercicio del gasto autorizado.



	
Responsable	Director de Administración y Finanzas
Emmanuel Salas Silva	Linda Victoria Mendoza Bernal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

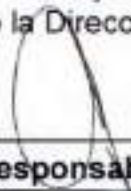

SUPERVISOR DE CONTABILIDAD (Continúa)

- Elaborar las órdenes de compra y de servicios para solicitar materiales, suministros y/o servicios, con la finalidad de cubrir las necesidades de las áreas del COPOCYT.
- Recibir y revisar que los comprobantes por concepto de gastos y/o adquisición de bienes y servicios cumplan con los requisitos fiscales.
- Programar pagos a los proveedores y prestadores de servicios, conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera del COPOCYT.
- Elaborar las requisiciones de transferencia bancaria o cheques para el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Elaborar el reporte de disponibilidad de presupuesto para la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar el cálculo de la nómina del personal del COPOCYT (sueldos, complementos, prestaciones y deducciones), para la elaboración y entrega de los recibos, así como llevar el control de su archivo.
- Tramitar el alta y baja de personal del COPOCYT en el IMSS, así como el pago de las cuotas mensuales, que se realizan a través de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones fiscales que el COPOCYT tenga ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar operaciones directamente en la Institución Bancaria con previa validación de la Dirección de Administración y Finanzas y la autorización de la Dirección General.
- Administrar la caja chica del COPOCYT, para su comprobación y validación de la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficialía
Mayor

-- DIC. 2019

REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	 Director de Administración y Finanzas
Emmanuel Salas Silva	Linda Victoria Mendoza Bernal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE CONTABILIDAD (Continúa)

- Preparar y atender en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la solventación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, y las autoridades estatales que cuenten con atribuciones para ello.
- Atender las solicitudes del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SeVAC), solventar las encuestas y dar seguimiento a las recomendaciones.
- Atender, en forma personal y/o escrita, las solicitudes y/o revisiones de la información referentes a la situación financiera del COPOCYT.
- Actualizar y proporcionar la información pública de oficio correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, para su publicación y/o atención de solicitudes de acuerdo a la normatividad, lineamientos y procedimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Capturar y actualizar la información financiera en la plataforma de Órganos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, así como, la sección del Título V de la página oficial del COPOCYT, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, para su revisión y autorización por la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas la resolución de asuntos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Administración y Finanzas
Emmanuel Salas Silva	Linda Victoria Mendoza Bernal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Auxiliar a la Dirección de Administración y Finanzas, en actividades y funciones referentes a los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología (COPOCYT).

FUNCIONES.

- Solicitar, integrar y archivar los documentos para la integración del Expediente Único del Personal de la plantilla del COPOCYT.
- Solicitar, integrar y archivar los documentos para la integración del Expediente de Proveedores y Prestadores de Servicios del COPOCYT.
- Solicitar, integrar y archivar los documentos requeridos para la integración del Expediente de los Prestadores de Servicio Social del COPOCYT.
- Verificar el mobiliario y equipo asignado al personal de plantilla del COPOCYT, para mantenerlo actualizado a través del Sistema de Gestión Administrativa de la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Realizar los movimientos, tales como altas, bajas y cambios de resguardo de los bienes muebles asignados al personal de plantilla del COPOCYT, a través de el Sistema de Gestión Administrativa de la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Recibir y atender las requisiciones de materiales y servicios, solicitar cotizaciones y realizar las compras, así como recibirlos y entregarlos a las diferentes áreas del COPOCYT.



Responsable

Elvia Salinas Avila

Director de Administración y Finanzas


Linda Victoria Mendoza Bernal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la solventación y atención a observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública y las autoridades estatales que cuenten con atribuciones para ello.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, para su revisión y autorización por la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Atender las solicitudes de las salas de capacitación y juntas, incluyendo los servicios necesarios para su atención de las diferentes áreas del COPOCYT.
- Inspeccionar que las actividades de los proveedores de servicios como: limpieza, seguridad, mensajería, jardinería y mantenimiento de las instalaciones del COPOCYT, se ejecuten de acuerdo a lo establecido en los contratos.
- Elaborar los contratos a los proveedores y prestadores de servicio, con la finalidad de dar legalidad y que se realicen en las condiciones establecidas.
- Llevar a cabo los controles archivísticos tales como: cuadro de clasificación archivística, catalogo de disposición documental, guía simple de archivos, inventario de archivo de trámite e inventario de archivo de concentración del COPOCYT de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Instancia de Control en esa materia.
- Registrar y archivar la información generada por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Instancia de Control en esta materia.



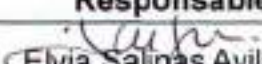

		
Responsable	Director de Administración y Finanzas	
Elvia Salinas Avila	Linda Victoria Mendoza Bernal	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Actualizar y proporcionar la información pública de oficio correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, para su publicación y/o atención de solicitudes de acuerdo a la normatividad, lineamientos y procedimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



		
Responsable	Director de Administración y Finanzas	
Elvia Salinas Avila	Linda Victoria Mendoza Bernal	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

OBJETIVO

Asesorar a la Dirección General en la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las tareas relacionadas directamente con la gestión de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (IDTI).

FUNCIONES

- Proponer a Dirección General el diseño de los instrumentos para el análisis de la IDTI en el Estado.
- Colaborar en la elaboración del Programa Sectorial de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado, y en la implementación de un sistema de control para su evaluación y seguimiento.
- Integrar los informes del sector de ciencia, tecnología e innovación del Estado, con apoyo de las demás áreas del COPOCYT.
- Asesorar a la Dirección General en el diseño de las políticas e instrumentos que permitan la operatividad y promoción del Sistema Estatal de Investigadores.
- Formular los procedimientos y criterios de análisis para la selección y evaluación de las instituciones, programas, proyectos y personas beneficiarias de los apoyos en materia de CTI.
- Participar con las demás áreas de COPOCYT en la planeación de programas para el fomento y apoyo a la IDTI, que contribuyan al avance del conocimiento y mejoría de la calidad de vida de la población en el Estado.
- Gestionar los acuerdos, convenios y compromisos institucionales del COPOCYT, que correspondan a esta Dirección.

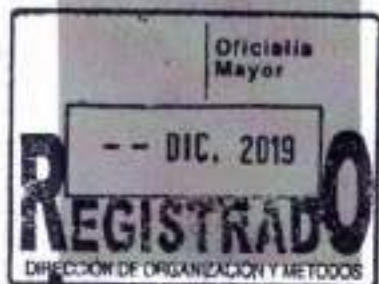


Responsable	Director General
José Carlos González Silva	Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA (Continúa)

- Coordinar las reuniones de trabajo del órgano de gobierno del COPOCYT responsable de definir las políticas y estrategias generales del Consejo, así como de autorizar los planes, programas y proyectos del mismo.
- Elaborar y gestionar la información que se presenta en el marco de Gobierno Abierto, en coordinación con la Contraloría del Estado.
- Elaborar y gestionar la información que se presenta en el Centro de información del Estado.
- Asesorar y colaborar en la elaboración y gestión del Sistema de Información Científica y Tecnológica de San Luis Potosí.
- Asesorar y colaborar en la elaboración y gestión del Sistema Estatal de Investigadores.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la elaboración del Programa Operativo Anual del COPOCYT.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, el proceso de autorización de los proyectos de inversión financiados por Gobierno del Estado.
- Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de esta Dirección en coordinación con la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor.
- Administrar, actualizar y proporcionar la información pública de oficio correspondiente a esta dirección, para su publicación o atención de solicitudes de acuerdo a la normatividad, lineamientos y procedimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.



Responsable	Director General
José Carlos González Silva	Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA (Continúa)

- Registrar y archivar la información generada por la Dirección de Análisis y Prospectiva, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Instancia de Control en esta materia.
- Participar en los Comités Técnicos de apoyo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del COPOCYT.
- Apoyar a la Dirección General en los asuntos que la misma determine.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
José Carlos González Silva	Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO

Gestionar la ejecución de los programas; proporcionando en forma sistemática y oportuna la información necesaria, mediante la aplicación de procedimientos preestablecidos.

FUNCIONES

- Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las tareas relacionadas directamente con la operación de los programas de financiamiento de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (IDTI).
- Proponer lineamientos normativos en lo relativo a la evaluación y seguimiento de proyectos de investigación científica y tecnológica que realizan las instituciones académica, los centros de investigación y las otras instancias de los sectores privado y social.
- Formular las estrategias necesarias para llevar a cabo la implantación y operación de los proyectos, que permita la unificación de criterios.
- Implementar un sistema de control para la evaluación y seguimiento de los proyectos coordinados por el COPOCYT.
- Realizar modificaciones a las ministraciones de acuerdo a las necesidades generadas por los Sujetos de Apoyo con la autorización de la Secretaría Técnica y Administrativa del FOMIX.
- Realizar informes periódicos del presupuesto autorizado, ejercido y disponible de los proyectos para su análisis y toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Ejecutar los pagos a proveedores del FOMIX por los diversos servicios proporcionados.



Responsable	Director de Análisis y Prospectiva
Ingrid Alejandra Torres González	José Carlos González Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS *(Continúa)*

- Proponer a Dirección General el diseño de los convenios de asignación de recursos de los proyectos que coordina la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.
- Gestionar el registro documental de la evaluación y seguimiento de carácter administrativo, técnico y financiero, de los proyectos aprobados en programas de financiamiento operados por el COPOCYT.
- Coordinar el envío, recepción y evaluación de los informes técnicos y financieros y solicitudes de apoyo de los proyectos IDTI, sujetándose a la normatividad aplicable.
- Controlar y resguardar los archivos y expedientes de los proyectos de IDTI, del Estado, operados por el COPOCYT.
- Implementar, conjuntamente con la Dirección de Vinculación y Divulgación, un programa de difusión de impacto de los proyectos de IDTI, financiados por el Gobierno del Estado, en colaboración con las instancias del gobierno federal y los sectores privado o social, que opera el COPOCYT.
- Coordinar las reuniones de trabajo de los órganos responsables de los mecanismos y fines del financiamiento de proyectos IDTI, que opera el COPOCYT.
- Diseñar y coordinar los procedimientos de pago de estímulos a evaluadores de propuestas y de seguimiento de los proyectos IDTI, operados por el COPOCYT.
- Elaborar los documentos de análisis de los programas de financiamiento que opera el COPOCYT.
- Atender las solicitudes de información de las auditorías de las instancias que lo requieran, de conformidad con la normatividad vigente, de los programas de financiamiento operados por el COPOCYT.



Responsable	Director de Análisis y Prospectiva
Ingrid Alejandra Torres González	José Carlos González Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS **(Continúa)**

- Atender y supervisar las solicitudes y necesidades de los proyectos, que requieren para el desarrollo de los mismos.
- Gestionar los compromisos que se generan en la realización de los proyectos en ciencia, tecnología e innovación.
- Participar en la elaboración el programa Operativo Anual de COPOCYT.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos de esta Subdirección, en coordinación con la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor.
- Administrar, actualizar y proporcionar la información pública de oficio correspondiente a esta subdirección, para su publicación o atención de solicitudes de acuerdo a la normatividad, lineamientos y procedimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Registrar y archivar la información generada por la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Instancia de Control en esta materia.
- Participar en los Comités Técnicos de apoyo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del COPOCYT.
- Apoyar a la Dirección General en los asuntos que la misma determine.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director de Análisis y Prospectiva
Ingrid Alejandra Torres González	José Carlos González Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ANÁLISIS

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección de Análisis y Prospectiva en la integración de informes del sector de ciencia, tecnología e innovación (CTI), y a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos en la operación de los programas de financiamiento de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (IDTI), operados por el COPOCYT.

FUNCIONES

- Apoyar en la integración de los informes del sector de CTI que coordina la Dirección de Análisis y Prospectiva y que se presentan por el COPOCYT ante instancias gubernamentales.
- Elaborar los convenios de asignación de recursos de los proyectos que coordina la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.
- Apoyar a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos en el seguimiento administrativo, técnico y financiero de los proyectos IDTI aprobados en programas de financiamiento operados por el COPOCYT.
- Mantener actualizado y en orden, el registro documental de la evaluación y seguimiento de carácter administrativo, técnico y financiero, de los proyectos IDTI aprobados en programas de financiamiento operados por el COPOCYT.
- Apoyar el envío, recepción y evaluación de los informes técnicos y financieros y solicitudes de apoyo de los proyectos IDTI, sujetándose a la normatividad aplicable.
- Registrar, ordenar y dar seguimiento a la correspondencia generada por la Dirección de Análisis y Prospectiva.
- Proponer y ejecutar la logística de las reuniones de trabajo de los órganos responsables de los mecanismos y fines del financiamiento de proyectos IDTI, que opera el COPOCYT.



Responsable	Director de Análisis y Prospectiva
Amanda Karina Contreras Quijada	José Carlos González Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ANÁLISIS (Continúa)

- Apoyar los procedimientos de pago de estímulos a evaluadores de propuestas y de seguimiento de los proyectos IDTI operados por el COPOCYT.
- Apoyar en la elaboración de documentos de análisis de los programas de financiamiento que opera el COPOCYT.
- Atender las solicitudes de información de las auditorías de las instancias que lo requieran, de conformidad con la normatividad vigente, de los programas de financiamiento operados por el COPOCYT.
- Apoyar a la Dirección de Análisis y prospectiva en la elaboración de los Manuales de Procedimientos de esta Dirección, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, y la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor.
- Apoyar a la Dirección de Análisis en la administración y actualización de la información pública de oficio correspondiente a esta dirección, para su publicación o atención de solicitudes de acuerdo a la normatividad, lineamientos y procedimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director de Análisis y Prospectiva
Amanda Karina Contreras Quijada	José Carlos González Silva

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIVULGACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar e implementar acciones que permitan la articulación entre los sectores académico, empresarial, gubernamental, y social, en materia de investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (IDTI). Por otra parte, apoyar las acciones relacionadas con los programas de divulgación científica y tecnológica del COPOCYT.

FUNCIONES

- Identificar capacidades, necesidades y áreas de oportunidad en el ámbito de la IDTI en los sectores empresarial, académico y gubernamental del estado.
- Planear y desarrollar canales de intercomunicación y vinculación con las instituciones de investigación y desarrollo tecnológico, los sectores productivos, educativo, gubernamental y social de la entidad, así como con los organismos equivalentes a nivel nacional, regional e internacional.
- Desarrollar e implementar políticas y acciones enfocadas a la integración y consolidación de alianzas estratégicas y redes de innovación para la competitividad, en coordinación con la Dirección de Análisis y Prospectiva.
- Coordinar eventos en materia de vinculación academia, empresa y gobierno, que propicien el intercambio de información, el contacto con especialistas y el desarrollo del conocimiento.
- Promover la participación de los sectores sociales y privados en los programas de difusión y divulgación de ciencia y tecnología.
- Generar y mantener actualizadas las bases de datos y directorios de vinculadores de IES y CI, públicos y privados, a nivel local y regional, Consejos e Institutos de Ciencia y Tecnología del país.

Claudia Llamas

Responsable	Director General
Claudia Montserrat Isabel Llamas Batres	Rosalba Medina Rivera



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIVULGACIÓN (Continúa)

- Coadyuvar en la articulación de las capacidades del estado, en seguimiento al desarrollo de las actividades que deriven de los acuerdos del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de San Luis Potosí (SICITI).
- Brindar atención a las necesidades específicas de IDTI en las regiones del estado, a través de la coordinación y seguimiento de los acuerdos y actividades de los Consejos Regionales de Ciencia y Tecnología (CORECYT).
- Orientar a los sectores empresarial y académico del estado, en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Asistencia Técnica, respecto del sistema de protección de la propiedad intelectual y su aprovechamiento como fuente de información.
- Proporcionar información oportuna y pertinente sobre servicios y recursos institucionales de IDTI a los diversos sectores.
- Orientar a las empresas, IES y CI, en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Asistencia Técnica, acerca de los mecanismos de financiamiento para proyectos de IDTI.
- Establecer estrategias conjuntamente con la Dirección de Análisis y Prospectiva, para evaluar y difundir el impacto de la ciencia, la tecnología y la innovación en el Estado.
- Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos institucionales del COPOCYT, que correspondan a esta Dirección.
- Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de esta Dirección en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor. -- DIC. 2019

Claudia Llamas

Responsable	Director General
Claudia Montserrat Isabel Llamas Batres	<i>Rosalba</i> Rosalba Medina Rivera



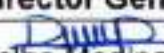
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIVULGACIÓN (Continúa)

- Administrar, actualizar y proporcionar la información pública de oficio correspondiente a esta dirección, para su publicación y/o atención de solicitudes de acuerdo a la normatividad, lineamientos y procedimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí .
- Registrar y archivar la información generada por la Dirección de Vinculación y Divulgación, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Instancia de Control en esta materia.
- Participar en los Comités Técnicos de apoyo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del COPOCYT.
- Participar en la elaboración el programa Operativo Anual de COPOCYT.
- Acordar con la Dirección General la resolución de asuntos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.



Claudia Llamas

Responsable	Director General
Claudia Montserrat Isabel Llamas Batres	 Rosalba Medina Rivera

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar, implementar y reportar programas, actividades y solicitudes por parte de la población, relacionadas con comunicación pública de las humanidades, ciencias y tecnologías orientadas a la apropiación social del conocimiento y las vocaciones científicas, así como la difusión y promoción de las actividades propias del sector de ciencia y tecnología en San Luis Potosí y la Región.

FUNCIONES

- Diseñar, ejecutar y promover programas de comunicación públicas de las humanidades, ciencias y tecnologías a todos los niveles educativos, haciendo uso de los medios de comunicación, así como apoyar las actividades de grupos constituidos para tal efecto.
- Promover la participación de los sectores social y privado en los programas de difusión y apropiación del conocimiento.
- Documentar las aportaciones científicas y tecnológicas generadas en el estado y difundirlas entre la sociedad.
- Desarrollar espacios de consulta electrónica a través de páginas web, repositorios y redes sociales.
- Planear la creación y fortalecimiento de espacios formativos, recreativos e interactivos destinados a promover, fomentar y divulgar la apropiación social del conocimiento y las vocaciones científicas, cuyos destinatarios sean, principalmente, los jóvenes y niños.



Responsable
Edgar Jiménez Félix

Claudia Llamas
Director de Vinculación y Divulgación
Claudia Montserrat Isabel Llamas Batres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN (Continúa)

- Diseñar e instrumentar mecanismos de difusión, promoción y divulgación de apropiación social del conocimiento, mediante la generación de espacios para la transferencia de información y difusión a través de productos editoriales, medios de comunicación e informática.
- Operar los espacios e instrumentos de comunicación pública de las humanidades, ciencias y tecnologías que establezca el COPOCYT.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del COPOCYT.
- Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de esta subdirección, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, y la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor.
- Administrar, actualizar y proporcionar la información pública de oficio correspondiente a esta subdirección, para su publicación y/o atención de solicitudes de acuerdo a la normatividad, lineamientos y procedimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí .
- Registrar y archivar la información generada por la Subdirección de Divulgación, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Instancia de Control en esta materia.
- Participar en los Comités Técnicos de apoyo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del COPOCYT.
- Acordar con la Dirección General y el Director de Vinculación y Divulgación del COPOCYT la resolución de los asuntos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



	<i>Claudia Llamas</i>
Responsable	Director de Vinculación y Divulgación
Edgar Jiménez Félix	Claudia Montserrat Isabel Llamas Batres

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

OBJETIVO

Orientar, asesorar y brindar apoyo técnico a las instancias de gobierno, educación, sector privado y social, y demás personas que lo soliciten en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación (IDTI) y coordinar acciones orientadas a la formación de recursos humanos especializados del sector de ciencia y tecnología.

FUNCIONES

- Diseñar, implementar y operar programas de capacitación y asistencia técnica para el apoyo en materia de IDTI en el Estado, en coordinación con las direcciones y subdirecciones de área y demás instancias que procedan.
- Promover actividades de capacitación y actualización continua, en materia de IDTI, con el fin de fortalecer la formación de capital humano que contribuya al desarrollo económico y social del estado.
- Orientar, asesorar y brindar asistencia técnica, en coordinación con las direcciones y subdirecciones de área, en materia de procedimientos relativos a la gestión de apoyos para la IDTI, a las instituciones académicas, los centros de investigación y otras instancias de los sectores privado y social del estado que lo soliciten.
- Orientar y facilitar a las instituciones, empresas o personas físicas del Estado, que así lo soliciten, las acciones para su incorporación en el Padrón del RENIECYT (Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas) como uno de los requisitos indispensables para los procedimientos relativos a la gestión de apoyos para la IDTI.
- Diseñar e implementar programas de cooperación académica con las distintas instituciones y organismos de los sectores académico, privado y social del país o del extranjero con el objetivo de impulsar la formación de recursos humanos especializados.



Responsable <i>[Signature]</i> Nadia Charcas Rosales	Director General <i>[Signature]</i> Rosalba Médina Rivera
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA (Continúa)

- Promover la formación de recursos humanos de alto nivel en posgrados de calidad en el país y el extranjero.
- Monitorear y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos institucionales para el impulso a la formación de recursos humanos especializados.
- Dar a conocer y orientar, a la población que así lo requiera, sobre programas de formación de capital humano, becas e intercambio a nivel estatal, nacional e internacional en nivel posgrado.
- Fungir como enlace del COPOCYT, en materia de cooperación e intercambio académico, ante otros organismos en el ámbito local, nacional o internacional.
- Coordinar la elaboración y publicación de las convocatorias orientadas al apoyo y la formación de recursos humanos, cuya publicación corresponda al COPOCYT.
- Coordinar las actividades de promoción y asistencia técnica para las convocatorias de becas operadas directamente por el COPOCYT.
- Operar y dar seguimiento a los programas de becas operados directamente por el COPOCYT.
- Coordinar las actividades necesarias para el seguimiento y evaluación del desempeño de los becarios de las convocatorias operadas directamente por el COPOCYT.
- Coordinar, documentar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del Comité Institucional de Gobierno Abierto (CIGA) del COPOCYT.



Responsable Nadia Chercas Rosales	Director General Rosalba Medina Rivera
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA **(Continúa)**

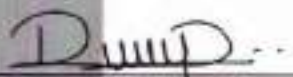
- Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos institucionales del COPOCYT, que correspondan a esta subdirección.
- Registrar y actualizar el avance técnico y financiero de las obras y acciones, correspondientes a esta subdirección, que reporta el COPOCYT en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
- Mantener actualizado el registro de trámites y servicios (RUTYS), que corresponden a esta subdirección, e integrar los informes trimestrales.
- Revisar y actualizar la información de la página web que corresponde a esta Subdirección.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del COPOCYT.
- Elaborar y actualizar el Manual de Procedimiento de esta Subdirección, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor.
- Administrar, actualizar y proporcionar la información pública de oficio correspondiente a esta subdirección, para su publicación y/o atención de solicitudes de acuerdo a la normativa, lineamientos y procedimientos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Registrar y archivar la información generada por la Subdirección de Capacitación y Asistencia Técnica, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Instancia de Control en esta materia.
- Participar en los Comités Técnicos de apoyo que sean necesarios para el mejor funcionamiento del COPOCYT.
- Acordar con la Dirección General la resolución de asuntos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Nadia Charles Rosales	Rosalba Medina Rivera



AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO POTOSINO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA



Rosalba Medina Rivera
Directora General



Linda Victoria Mendoza Bernal
Directora de Administración y Finanzas


REVISO



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO
DE EDUCACIÓN DEL
GOBIERNO DEL ESTADO



Joel Ramírez Díaz

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

**DECRETO ADMINISTRATIVO
MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA
PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

ARTÍCULO 1. El presente Código define la dirección institucional a través de un conjunto de principios, valores y criterios de conducta que deberán ser observados y cumplidos por todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 2. Los principios, valores y criterios de conducta que deberán observar los servidores públicos del Gobierno del Estado tanto de la administración centralizada como descentralizada, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los que a continuación se indican:

I. DEDICACIÓN. Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. TRANSPARENCIA. Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario de la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. RENDICIÓN DE CUENTAS. Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a su disposición.

IV. DIÁLOGO. Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. RESPETO. Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. LEGALIDAD. Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.



CODIGO DE CONDUCTA

VII. HONRADEZ. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones, y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. LEALTAD. Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. INTEGRIDAD. Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. EFICIENCIA. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

ARTÍCULO 3. Los servidores públicos estarán obligados a cumplir las disposiciones de este Código, que será supervisado y evaluado por el Titular de cada una de las dependencias y organismos descentralizados, y la Contraloría General del Estado apoyará en este proceso.

ARTÍCULO 4. Los servidores públicos, al inicio de su encargo, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en este Código.

ARTÍCULO 5. Los servidores públicos al desarrollar su empleo, cargo o comisión, deberán considerar en todo momento, que la eficiencia en la obtención de resultados depende de una profesionalización, debiendo capacitarse y actualizarse de acuerdo a los programas que la dependencia encargada del recurso humano establezca.

ARTÍCULO 6. Todo servidor público deberá cuidar y conservar las instalaciones, equipo, instrumentos y recursos de trabajo que le sean asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, sin destinarlos para fines particulares o distintos a la tarea encomendada.

Oficialía
Mayor

-- DIC. 2019

REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS