

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí



OFICIALÍA
MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OFICIO NÚM. DOM/021-17
09 de enero de 2017

JOSE LUIS MORAN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL
CONSEJO POTOSINO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
PRESENTE

El presente es para remitirle dos ejemplares del manual de organización del Consejo a su cargo, que ha sido REGISTRADO por esta Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, el cual un tanto será resguardado por el área Administrativa y otro por la Dirección General.

No olvide recordarle que el alcance, veracidad e información del contenido en dicho manual, es responsabilidad del organismo emisor y la autorización de esta Oficialía Mayor, corresponde únicamente al cumplimiento de la forma.

Por tratarse de un documento dinámico, agradeceré que las actualizaciones que se requieran se realicen conforme a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos versión 4.1".

Para cumplir con uno de los objetivos de su elaboración, este se ubicará en un lugar donde el personal pueda tener acceso a consultarlo.

Sin otro particular por el momento, me es grato quedar de usted.

ATENTAMENTE


ELÍAS JESRAEL PESINA RODRIGUEZ
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
2017, "Un siglo de las Constituciones"



Carretera León-Hidalgo
Carrera 1000000
San Luis Potosí, S.L.P. 76500
Tel. 01 479 912 78 00

www.poderjudicial.gob.mx

09
2017



CONSEJO POTOSINO
DE CIENCIA
Y TECNOLOGÍA

MANUAL de Organización

APLICADO A:
CONSEJO POTOSINO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE DE 2016

CONTENIDO

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



INTRODUCCION

El presente manual se elaboro 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 tienen encomendados 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 integre el Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología, será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comuniquo 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.



DIRECTORIO

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

José Luis Morán López

DIRECTOR DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gabriel Mejía Lira

DIRECTOR DE ÁREA DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

Rosalba Medina Rivera

DIRECTOR DE ÁREA DE VINCULACIÓN Y DIVULGACIÓN

Alejandro Reyes Flotte

SUBDIRECTOR DE ÁREA DE DIVULGACIÓN

Edgar Jiménez Félix

**SUBDIRECTOR DE ÁREA DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA
TÉCNICA**

Claudia Montserrat Isabel Llamas Batres



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
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interno del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología
- Plan Estatal de Desarrollo 2018/2021
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.



MISIÓN

Impulsar la competitividad, el desarrollo económico y bienestar social, mediante políticas y acciones que promuevan la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, a través de la articulación de los sectores académico, empresarial, gubernamental y social.



VISION

Ser un ecosistema propicio para que la ciencia, la tecnología y la innovación impacten en el desarrollo económico y bienestar social del estado de San Luis Potosí.



CODIGO DE CONDUCTA

-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 en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

-III. Rendición de Cuentas

•Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento 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 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.



CODIGO DE CONDUCTA

VI. Legalidad Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, 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.

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 si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de 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 discriminación infundada en su aplicación.



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

1.1.3. Dirección de Vinculación y Divulgación

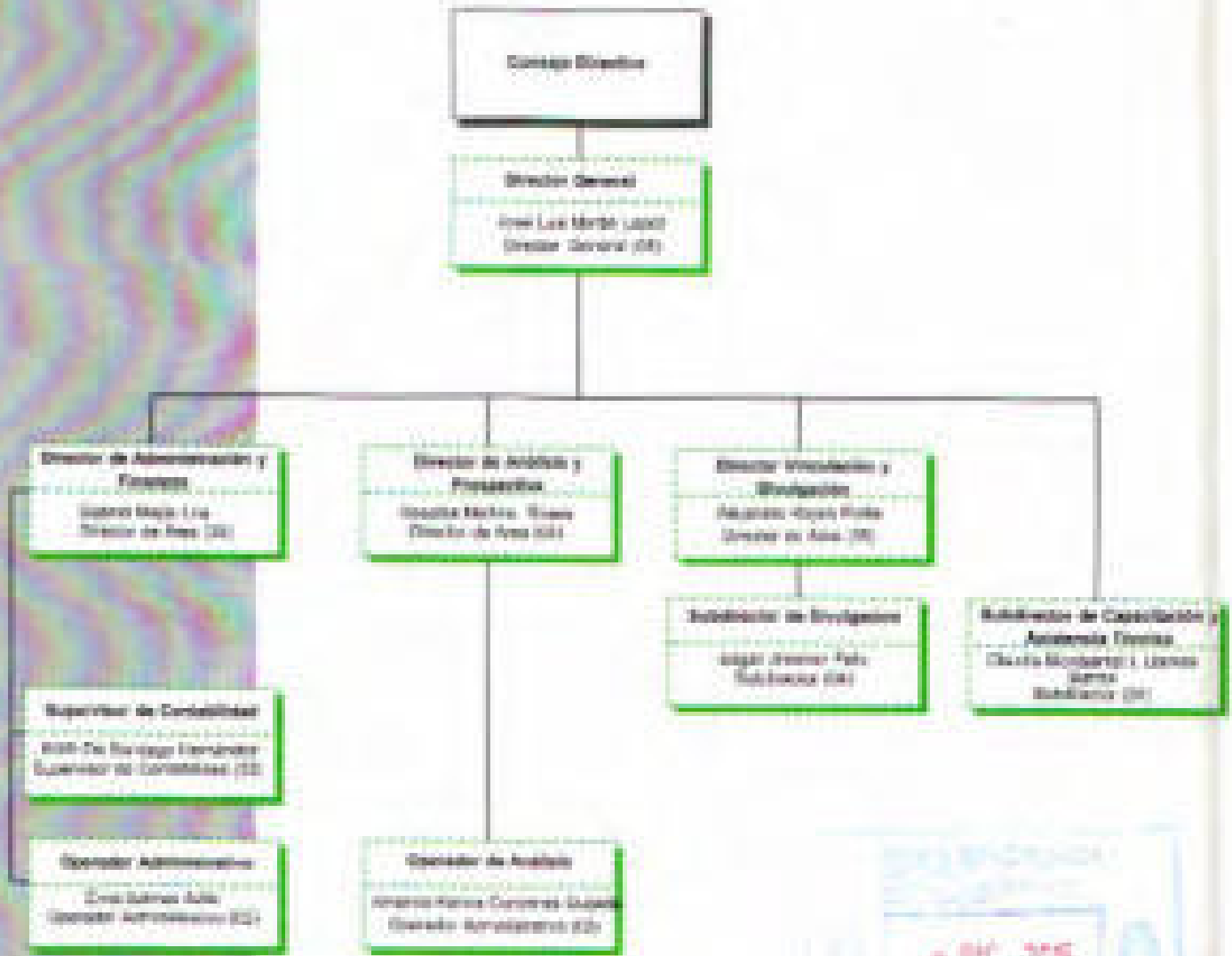
1.1.3.1. Subdirección de Divulgación

1.1.4. Subdirección de Capacitación y Asistencia Técnica



ORGANIGRAMA

COPOCYT



Este documento es propiedad de COPOCYT. Toda su reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de COPOCYT quedan expresamente prohibidos. Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO

Fungir como el Órgano de Gobierno y de administración del Consejo, 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 Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología (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 presenta 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 lista 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.
- Elaborar el proyecto de Reglamento Interior del COPOCYT y someterlo a la consideración y firma del titular del Ejecutivo del Estado, así como los 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.
- Crear y organizar 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.



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 (IDT) en el Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Ejercer las facultades legales que competen al Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología (COPOCYT) y ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo referidos en la normalidad vigente del sector de ciencia y tecnología del Estado.
- Gestionar los recursos necesarios para promover la investigación, Desarrollo tecnológico e innovación (IDT) del Estado mediante la articulación de los sectores académico, gubernamental, empresarial y social.
- Establecer redes de intercambio de información y bancos de datos sobre ciencia y tecnología.
- Promover y celebrar convenios de colaboración con organismos similares, tanto nacionales como internacionales.
- Lograr una estrecha vinculación y comunicación con el sector productivo interesado en fomentar el uso y desarrollo de la ciencia y la tecnología en sus procesos de producción y conexos.
- Coordinar la integración y ejecución del Sistema de Información Científica y Tecnológica de San Luis Potosí.
- Consolidar al estado de San Luis Potosí como un polo de innovación y desarrollo de ciencia y tecnología en el ámbito nacional, regional e internacional.

Responsable

José Luis Morán López

Director General

José Luis Morán López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Nombrar, con base en el presupuesto de egresos aprobado, al personal directivo del COPOCYT, previo acuerdo del Consejo Directivo, y removerlo cuando exista causa justificada.
- Delinear las normas que permitan la identificación y comunicación de los miembros, colaboradores y usuarios del COPOCYT.
- Convocar a los coordinadores y directores de área del COPOCYT, a la revisión de avance de los proyectos y de los asuntos encomendados a su cargo, de manera periódica.
- Informar con la periodicidad que el Consejo Directivo determine, los avances que tengan los planes y programas aprobados por el COPOCYT.
- Rendir los informes necesarios ante los organismos correspondientes de acuerdo a la normatividad y a la temporalidad que así lo exija.
- 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 ciencia y tecnología correspondan al COPOCYT.
- Comunicar a las autoridades educativas de los ámbitos superior y de investigación del estado, la información que permita a investigadores y tecnólogos, operar los programas de financiamiento, formación de capital humano y divulgación para IDTI que son de competencia para el COPOCYT.
- 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.
- Administrar el inventario de bienes que tenga a su cuidado, actualizarlo y administrarlo permanentemente, así como rendir al Consejo Directivo las requisiciones de bienes.

 Responsable	 Director General
José Luis Morán López	José Luis Morán López



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

(Continúa)

- Atender a las convocatorias de las diferentes Secretarías y Entidades de Gobierno ante instancias nacionales e internacionales.
- 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 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.
- Coordinar la planeación y evaluación de la política pública de ciencia y tecnología en el Estado, con base en la formulación y ejercicio del presupuesto del COPOCYT con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas y los documentos rectores de planeación en la materia.
- Proponer al Consejo Directivo las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento del COPOCYT y ejecutar los acuerdos que se refieren 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.
- Llevar a cabo los propósitos y compromisos institucionales señalados en el Programa Sectorial de Ciencia y Tecnología 2010-2015 del Gobierno del Estado 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.

- CIE. 108

 Responsable	 Director General
José Luis Morán López	José Luis Morán López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Coordinar la planeación y evaluación de la política pública de ciencia y tecnología en el Estado, con base en los documentos rectores de planeación en la materia.
- 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 la Oficialía Mayor.
- 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.
- 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.
- Difundir mediante los medios masivos de comunicación, los logros que en materia de IDTI se alcancen en el Estado.
- Presidir a los Consejos Regionales, así como orientar y asesorar sobre temas de IDTI que sean de interés para cada región del Estado.
- Representar al COPOCYT en los comités y/o Órganos colegiados nacionales e internacionales, relacionados con el objeto del COPOCYT.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable

José Luis Morán López



Director General

José Luis Morán López

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.

FUNCIONES

- Coordinar las labores de gestión administrativa para la aprobación y liberación de los recursos financieros, humanos, materiales y de equipos, ante las diferentes dependencias que norman el uso y programación de los recursos.
- Suministrar a las diferentes áreas del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología (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.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual Integral del COPOCYT, 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 traslados presupuestales al gasto corriente, dentro del marco del presupuesto anual aprobado, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar los recursos financieros del COPOCYT, cualquiera que sea su origen, conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar que la institución bancaria contratada preste los servicios en las condiciones pactadas, para la correcta administración y aplicación de los recursos financieros.

Responsable	Dirección General
Gabriel Mejía Lira	José Luis Morán López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- 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.
- Supervisar el pago quincenal de la nómina de personal, así como el trámite de las retenciones por concepto de las cuotas vía nómina.
- Supervisar el pago a proveedores, 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.
- Autorizar diversos pagos a través de la banca electrónica.
- Revisar el reporte de información financiera mensual, que refleje la situación financiera del COPOCYT, y presentarla a la Contabilidad Gubernamental.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos de la caja chica, destinada a cubrir gastos menores.
- Autorizar los viáticos entregados a los diferentes servidores públicos del COPOCYT, en función a la orden de comisión previamente firmada por el Director General, para el cumplimiento de sus comisiones, así como verificar su comprobación en tiempo y que la documentación adjunta cumpla con los requisitos establecidos.

Responsable Gabriel Mejía Lira	 Director General José Luis Morán López
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Atender las recomendaciones de las instancias normativas para la aplicación de los recursos.
- Atender las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- Atender los requerimientos de información, relativos al área administrativa, que soliciten las diversas instancias.
- 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 del Estado.
- Realizar los movimientos de altas y bajas de personal en el sistema Extranet de Oficialía Mayor.
- Supervisar que el goce de los periodos vacacionales del personal, sea conforme a lo establecido por Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- Gestionar ante la Dirección General el nombramiento o cese del personal para la actualización de los registros correspondientes.
- Supervisar el procedimiento de movimientos patrimoniales, tales como altas, bajas y cambio de resguardos del mobiliario, equipo, así como del equipo de transporte, 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 CEGAIP y la Contraloría General del Estado.


Responsable	 Director General
Gabriel Mejía Lira 	José Luis Morán López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Recibir y atender las solicitudes de información que el público en general realice al COPOCYT, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de las Áreas adscritas a la Dirección General, para su presentación a la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor, con el fin de obtener su revisión y validación.
- Resguardar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto, así como la documentación e información perteneciente al Área Administrativa.
- Resguardar y custodiar los respaldos de la información electrónica que se genera en el COPOCYT.
- Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, así como del Comité de Información del COPOCYT.
- Supervisar que los servicios contratados para atender las necesidades de las diversas áreas del COPOCYT, se realicen en las condiciones contratadas.
- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO
- DIC. 2008

Responsable Gabriel Mejía Lira	 Director General José Luis Morán López
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE CONTABILIDAD

OBJETIVO.

Proporcionar los informes financieros apeandose a la normatividad vigente, con la finalidad de que se cuente con información confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones; 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:

- Elaborar los recibos mensuales de solicitud de los recursos, previa autorización de la Dirección General.
- Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas para la liberación de los recursos mensuales del ejercicio del gasto autorizado.
- Dar seguimiento a los depósitos de los recursos liberados por parte de la Secretaría de Finanzas ante la Institución Bancaria correspondiente.
- Generar órdenes de compra y de servicios para la adquisición de recursos solicitados por las diferentes direcciones del COPOCYT.
- Recibir y revisar los comprobantes fiscales por concepto de gastos y/o adquisición de bienes y servicios, para realizar el pago correspondiente.
- Programar pagos a los proveedores y prestadores de servicios, conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera. - [E. 374]
- Elaborar cheques y/o las requisiciones de transferencia bancaria para el pago a proveedores y/o prestadores de servicios.
- Contabilizar y capturar los movimientos contables del COPOCYT en el sistema de contabilidad gubernamental.

Responsable Edith De Santiago Hernández	Director de Administración y Finanzas Eduardo Mejía Lira
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE CONTABILIDAD (Continúa)

- Elaborar los informes financieros mensualmente para presentarlos a la Dirección General y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el Reporte de Disponibilidad de Presupuesto para la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar los cálculos de las percepciones y deducciones del personal del COPOCYT y realizar el pago con autorización previa de la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar y entregar los recibos de nómina al personal quincenalmente, así como llevar el control de su archivo.
- Realizar el cálculo y pago de las prestaciones al personal del COPOCYT con previa autorización de la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.
- Tramitar el alta y baja de personal en el IMSS ante Oficialía Mayor, así como el alta y baja en el Plan de Pensiones de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones fiscales que el COPOCYT tenga ante la SHCP y tramitar el pago del IMSS que se realice a través de Oficialía Mayor.
- Controlar los movimientos bancarios a través del archivo de saldos ulteriores en bancos.
- Realizar operaciones directamente en la Institución Bancaria con autorización previa de la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.
- Administrar la caja chica.

Responsable  Edith De Santiago Hernández	Director de Administración y Finanzas  Gabriel Mejía Lira
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE CONTABILIDAD (Continúa)

- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Operativo Anual del COPOCYT.
- Llevar la contabilidad de los recursos financieros y el control de los expedientes financieros de los fondos que administra el COPOCYT.
- 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.
- Preparar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la solventación de las observaciones y atender las recomendaciones a las auditorías practicadas por los diferentes Órganos de Control.
- 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 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.
- Acordar con la Dirección de Administración y Finanzas la resolución de asuntos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
- 04/11/2014

Responsable Edith De Santiago Hernández	Director de Administración y Finanzas Gabriel Mejía Lira
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR ADMINISTRATIVO



OBJETIVO.

Auxiliar en actividades y funciones referentes a los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y de servicios, así como en la atención a las indicaciones emitidas por los diferentes Órganos de Control.

FUNCIONES.

- Apoyar en el seguimiento ante la Secretaría de Finanzas para la liberación de los recursos mensuales del ejercicio del gasto autorizado.
- Solicitar, integrar y archivar los documentos requeridos para la integración del Expediente Único del Personal.
- Solicitar, integrar y archivar los documentos requeridos para la integración del Expediente de Proveedores y Prestadores de Servicios.
- Solicitar, integrar y archivar los documentos requeridos para la integración del Expediente de los Prestadores de Servicio Social.
- Verificar el mobiliario y equipo asignado al personal para mantenerlo actualizado ante el Sistema de Gestión Administrativa de la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor.
- Atender el procedimiento de movimientos, tales como altas, bajas y cambios de resguardo del mobiliario y equipo asignado al personal en el Sistema de Gestión Administrativa de la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor.
- Solicitar Cotizaciones y realizar las compras de insumos, así como de los servicios para atender los requerimientos de las Direcciones de Área.

RECIBIDO
SECRETARÍA DE FINANZAS
15/05/2016

Responsable	Director de Administración y Finanzas
 Edda Salinas Avila	 Gabriel Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR ADMINISTRATIVO

(Continúa)

- Recibir y entregar los insumos, así como canalizar los servicios a las Direcciones de Área.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la solventación y atención a observaciones y recomendaciones a las auditorías practicadas por los diferentes Órganos de Control.
- Elaborar y actualizar las funciones y procedimientos del Manual de Organización y Procedimientos para integrarlos a los de la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización ante la Dirección de Organización y Métodos de la Oficina Mayor.
- Llevar los controles internos para los diferentes requerimientos (solicitudes de sales de capacitación y juntas, servicio de café, requisición de material, entrega de bienes y servicio de mensajería).
- Atender a las Direcciones de Área en el envío de la correspondencia que generen.
- Supervisar las actividades de limpieza.
- Elaborar los contratos firmados a los proveedores y prestadores de servicio, de acuerdo a las recomendaciones emitidas por las Instancias de Control.
- 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.
- Llevar a cabo los controles archivísticos para ejecutar los inventarios de archivo de trámite y concentración del Consejo potosino de Ciencia y Tecnología de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Instancia de Control en esa materia.

Responsable	Director de Administración y Finanzas
 Erika Sánchez-Arto	 Gabriel Mejía Lira

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR ADMINISTRATIVO

(Continúa)

-Elaborar, actualizar y proporcionar la información pública correspondiente al área de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Instancia de Control en esa materia.

-Recibir, concentrar y subir la información pública que generan las áreas y la propia, al portal de internet del Gobierno del Estado, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Instancia de Control en esa materia.

-Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director de Administración y Finanzas
	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

OBJETIVO

Apoyar 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 (DTI).

FUNCIONES

- Ejecutar las políticas e instrumentos de apoyo al análisis de la ciencia, la tecnología y la innovación en el Estado.
- Coordinar la elaboración del Programa Sectorial de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado, e implementar un sistema de control para su evaluación y seguimiento, con apoyo de las demás áreas del COPOCYT.
- Integrar los informes del sector de ciencia, tecnología e innovación del Estado, con apoyo de las demás áreas del COPOCYT.
- Apoyar a la Dirección General en las acciones de promoción científica y tecnológica vinculadas al Sistema Estatal de Investigadores.
- Operar los programas de financiamiento a proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, conducidos por el COPOCYT.
- Diseñar y establecer procedimientos de análisis y evaluación para la selección de las instituciones, programas, proyectos y personas destinatarias de los apoyos, mediante principios de análisis eficientes y equitativos, considerando los méritos de calidad y la orientación de los programas y proyectos que tengan en cuenta a la responsabilidad social.

Responsable	Director General
Rosalba Medina Rivera 	José Luis Morán López 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA (Continúa)

- Coadyuvar en el análisis para la integración de grupos de investigación de la entidad, para que participen desde los procesos de generación de conocimientos científicos y tecnológicos hasta la aplicación de la planta productiva de bienes y servicios de las instituciones de los sectores público, social y privado.
- Coordinar la operación del seguimiento administrativo, técnico y financiero, de los proyectos de IDTI financiados por el Gobierno del Estado, en colaboración con las instancias del Gobierno Federal y de los sectores privado o social, que opera el COPOCYT.
- Atender las auditorías de los programas financiados operados por el COPOCYT, ante las instancias que lo requieran y de conformidad con la normatividad vigente.
- Planear e instrumentar, en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Asistencia Técnica, programas de fomento y apoyo a la investigación científica y tecnológica, considerando el aprovechamiento de los resultados de esta en la identificación y solución de problemas y retos de interés general, así como su contribución al avance del conocimiento y mejora de la calidad de vida de la población en el Estado.
- Implementar, conjuntamente con la Dirección de Vinculación y Divulgación, un programa de difusión del 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 de IDTI en el Estado, que sean competencia del COPOCYT y de los órganos de vigilancia de este.

Responsable	Director General
Rosalba Medina Rivera 	 José Luis Morán López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA (Continúa)

- Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos institucionales del COPOCYT, que correspondan a esta Dirección.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la elaboración del Programa Operativo Anual del COPOCYT.
- Controlar y resguardar los archivos y expedientes de los proyectos de IDTI, del Estado, operados por el COPOCYT.
- 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 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.
- Apoyar a la Dirección General en los asuntos que la misma determine.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
- DC. 308
10

Responsable	Director General
Rosalba Medina Rivera 	José Luis Morán López 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ANÁLISIS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar los convenios de asignación de recursos de los proyectos que coordina la Dirección de Análisis y Prospectiva.
- Dar seguimiento administrativo, técnico y financiero, a los proyectos IDTI 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 operados por el COPOCYT.
- Recibir y enviar oportunamente los informes técnicos y financieros, y demás documentación a los responsables de la evaluación 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.
- Participar en 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.
- Controlar y tramitar los pagos a evaluadores de propuestas y de seguimiento de los proyectos IDTI operados por el COPOCYT.

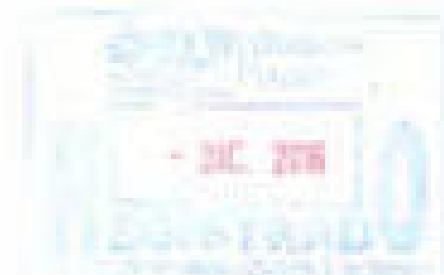
Responsable	Directora de Análisis y Prospectiva
Amanda Karina Contreras 	Rosalba Medina Rivera 



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OPERADOR DE ANÁLISIS

(Continúa)

- 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.
- 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 Oficina 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.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directora de Análisis y Prospectiva
Amenda Karina Contreras Gujeda 	Rosalba Medina Rivera 

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. Además apoyar las acciones relacionadas con los programas de divulgación científica y tecnológica

FUNCIONES

- Identificar necesidades del sector empresarial y gubernamental, capacidades científicas y tecnológicas, y áreas de oportunidad en IDTI en el 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

Responsable	Director General
Alejandro Reyes Flote	José Luis Morán López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIVULGACIÓN (Continúa)

- Orientar en coordinación con la Sub Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica a los sectores empresarial y académico del Estado, respecto al acceso a los mecanismos de propiedad intelectual.
- Proporcionar información oportuna y pertinente sobre servicios y recursos institucionales de IDTI a los diversos sectores.
- Orientar, en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Asistencia Técnica, a las empresas, IES y CI, acerca de los mecanismos de financiamiento para proyectos de IDTI.
- Establecer estrategias conjuntamente con la Dirección de Análisis y Prospección, 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.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los Consejos Regionales de Ciencia y Tecnología.
- 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.
- 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.

Responsable	Director General
Alejandro Reyes Flote	José Luis Morán López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIVULGACIÓN (Continúa)

- Participar en la elaboración del programa Operativo Anual de COPOCYT.
- Acordar con la Dirección General la resolución de asuntos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas



Responsable	Director General
Alejandro Reyes Flotte	José Luis Morán López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar programas de difusión y divulgación científica, tecnológica e innovación, así como realizar acciones de comunicación interinstitucional, utilizando diversidad de medios impresos y electrónicos vinculado a los actores científicos con la sociedad.

FUNCIONES

- Diseñar, ejecutar y promover programas de divulgación de la ciencia y la tecnología a todos los niveles educativos, haciendo uso de los medios de comunicación, así como apoyar las actividades de grupos constituidos para tal efecto. Todo ello con una orientación a fortalecer la cultura científica y tecnológica de la sociedad.
- Promover la participación de los sectores social y privado en los programas de difusión y divulgación de la ciencia y tecnología.
- Documentar las aportaciones científicas y tecnológicas generadas en el Estado y difundirlas entre la sociedad.
- Establecer un servicio electrónico de consulta a los bancos de datos de la materia, para facilitar la difusión de la información científica y tecnológica del organismo.
- Planear la creación y fortalecimiento de espacios formativos, recreativos e interactivos destinados a promover, fomentar y divulgar la actividad científica y tecnológica, cuyos destinatarios sean, principalmente, los jóvenes y niños.

 Responsable Edgar Amérez Félix	Director de Vinculación y Divulgación Alejandro Reyes Flotta
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN (Continúa)

- Diseñar e instrumentar mecanismos de difusión, promoción y divulgación de las actividades científicas y tecnológicas, 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 divulgación científica y tecnológica que establezca el COPOCYT.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del COPOCYT.
- Acordar con el Director de Vinculación y Divulgación del COPOCYT la resolución de los asuntos a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente y aplicable, además de las que su superior le asigne.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable Edgar Jiménez Félix	Director de Vinculación y Divulgación Alejandro Reyes Flores
---	--

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 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 a la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación (IDTI) en el Estado, en coordinación con las 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 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	Director General
Claudia M. I. Llamas Bares	José Luis Morán López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA (Continúa)

FUNCIONES

- 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.
- Funcionar 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.

Responsable <i>Claudia M. I. Llanas Baltes</i>	Director General <i>José Luis Morán López</i>
Claudia M. I. Llanas Baltes	José Luis Morán López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA (Continúa)

FUNCIONES

- 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.
- Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos institucionales del COPOCYT, que correspondan a esta Subdirección.
- 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.
- Acordar con la Dirección General la resolución de asuntos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RECIBIDO
- DIC. 2016

Responsable	Director General
Claudia M. L. Llamas Balboa <i>C. Claudia M. Llamas Balboa</i>	José Luis Morán López

AUTORIZACIÓN

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



Gabriel Mejía Lira
Director de Administración y Finanzas

REVISAN



José Luis Morán López
Director General del Consejo
Potosino de Ciencia y
Tecnología.



Gonzalo Ortúño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO
DE EDUCACIÓN DEL
GOBIERNO DEL ESTADO



José Raúl Díaz

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Filax Jesual Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

30 DE NOVIEMBRE DEL 2016

FECHA

LOGOTIPO Y CAMBIO DE FUNCIONARIOS

PARTES DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICAN

FORMULO

REVISÓ

AUTORIZAN

Gabriel Mejía Lira
Director de
Administración y
Finanzas

Gonzalo Ortaño
Castro
Director de
Organización y
Métodos



Elias Jesual
Peña Rodríguez
Oficial mayor