

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Querétaro, en lo sucesivo denominado "El CONCYTEQ", organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado, creado mediante el Decreto publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el 9 de diciembre de 1986. Su aplicación e interpretación queda a cargo de la Junta Directiva y del Director General del mismo CONCYTEQ conforme a sus respectivas facultades, sin perjuicio de lo que establezca, el Decreto mencionado y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 1. El objeto del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Querétaro es ser asesor y auxiliar del Ejecutivo Estatal en la fijación, instrumentación, ejecución y evaluación de la política estatal en materia de ciencia y tecnología.

ARTÍCULO 2. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Querétaro contará con los siguientes órganos;

La Junta Directiva, que será el Órgano de Gobierno;

El Director General;

El Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Querétaro contará además con Órgano Interno de Control y las Unidades Administrativas que señala este Reglamento y las que apruebe la Junta Directiva del Consejo.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 3. Los integrantes de la Junta Directiva desempeñarán su cargo en forma honorífica. Quienes por causas de fuerza mayor no puedan asistir a las sesiones del mismo, se harán representar por funcionarios de mayor jerarquía de las dependencias correspondientes previamente designados como suplentes. Cuando el C. Gobernador quien fungirá como Presidente no pueda asistir, tomará las funciones de tal, el Vicepresidente.

ARTÍCULO 4. Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Nombrar y remover libremente al Director General, y a propuesta de éste, a los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativa inferior al mismo, así como aprobar la fijación de sueldos y prestaciones, siempre y cuando no exceda a los montos asignados a otros servidores públicos del mismo nivel, dentro de la administración pública del Estado.
- II. Formular y aprobar en su caso, el Reglamento Interior del CONCYTEQ y los Manuales Administrativos y Operativos del mismo, así como sus modificaciones posteriores.
- III. Autorizar su presupuesto anual de Ingresos y Egresos y vigilar su aplicación y ejercicio
- IV. Revisar, y en su caso, aprobar los Estados Financieros básicos y los informes que le presente el Director General, previo informe del Comisario Público y, en su caso, el dictamen de los auditores externos.
- V. Aprobar los programas del CONCYTEQ, así como sus modificaciones.
- VI. Establecer los lineamientos para que se fijen y ajusten los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el CONCYTEQ con excepción de aquellos que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, de acuerdo a los propios programas del CONCYTEQ.
- VII. Aprobar la estructura básica de la organización del CONCYTEQ y las modificaciones que procedan a la misma, en todo aquello que no éste determinado por el Decreto de creación del CONCYTEQ y este Reglamento.
- VIII. Aprobar la constitución de reservas y aplicaciones de ingresos disponibles conforme a la normatividad vigente aplicable.
- IX. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda del Comisario.
- X. Las demás que sean necesarias para asegurar el debido funcionamiento del CONCYTEQ y el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 5. El Director General será nombrado y removido por el C. Gobernador del Estado y tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer a la Junta Directiva las designaciones y remociones de los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativa inferior a él. Nombrar y remover al demás personal del CONCYTEQ que, de acuerdo con su estructura orgánica, se requiera para cumplir con sus funciones;

- II. Informar a la Junta Directiva sobre la situación financiera que guarda el presupuesto del CONCYTEQ;
- III. Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del CONCYTEQ;
- IV. Presentar a la Junta Directiva un informe de las actividades del CONCYTEQ realizadas durante el año;
- V. Celebrar los convenios y contratos, así como los demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del CONCYTEQ;
- VI. Fungir como representante legal del CONCYTEQ con toda clase de facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio;
- VII. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tenga encomendadas el CONCYTEQ, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias del CONCYTEQ;
- IX. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;
- X. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- XI. Formular el plan anual de actividades y el presupuesto financiero asignados, para someterlo a la aprobación de la Junta de Directiva;
- XII. Proponer a la Junta Directiva modificaciones al presente Reglamento Interior y a los Manuales de Procedimientos de Servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del CONCYTEQ, los cuales deberán mantenerse permanente actualizados;
- XIII. Ejercer el presupuesto anual de egresos del CONCYTEQ de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del CONCYTEQ se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, el Decreto de creación del CONCYTEQ, el presente Reglamento y la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el CONCYTEQ contará con las siguientes unidades administrativas, cuyos titulares serán designados por el Director General, excepto el Secretario que lo designará la Junta Directiva:

1. Secretario
2. Director del Centro Queretano de Recursos Naturales (CQRN)
3. Jefe del Jardín Botánico
4. Encargado del Parque Tecnológico y Vinculación
5. Jefe de Área de Difusión
6. Jefe de Área de Ciencia y Tecnología para Niños (CTN)
7. Jefe del Área de Contabilidad.

ARTÍCULO 7. Son Facultades y Competencias del Secretario;

- I. Asistir al Director General en la preparación de la agenda de trabajo a desahogar, durante las sesiones de la Junta Directiva.
- II. Hacer llegar a los miembros de la Junta Directiva, las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo, conteniendo la información necesaria sobre la orden del día.
- III. Apoyar en la organización de las sesiones, verificando que existan los materiales e información necesaria y suficiente para cada uno de los miembros.
- IV. Suplir al Titular en sus ausencias, quedándose al frente de los asuntos relacionados con el Consejo.
- V. Llevar a cabo aquellas audiencias privadas encomendadas por el Titular.
- VI. Asistir al Titular, en la formulación de convenios o acuerdos de colaboración, coordinación, intercambio de información, etcétera con todos aquellos organismos o instituciones vinculados con el quehacer del CONCYTEQ y del CQRN
- VII. Representar al Titular, cuando éste lo solicite en la celebración de juntas, reuniones o eventos.
- VIII. Asistir al Titular en la planeación y programación de eventos tales como: seminarios, conferencias, simposios etcétera, supervisando el avance de los trabajos necesarios para su satisfactoria celebración.
- IX. Llevar el control y resguardo de los documentos considerados como vitales para el Consejo, tales como acuerdos, convenios, etcétera, notificando al Director General, con la debida oportunidad, actividades que se deriven de ellos y que deban ser cumplidos en fecha específica, tanto por él mismo, como por los titulares de las demás dependencias.
- X. Llevar a cabo los trabajos especiales que le confiera el Titular.
- XI. Reportar incidencias en el desempeño de sus actividades.
- XII. Elaborar la planeación, programación y presupuesto para cada ejercicio de acuerdo a la normatividad vigente
- XIII. Elaborar los informes trimestrales, correspondientes al Programa Operativo Anual y someterlos a consideración del Director.

- XIV. Participar en la integración del presupuesto anual de operación de la Dependencia para su presentación ante la Secretaría de Finanzas.
- XV. Programar y canalizar los subsidios, becas y demás apoyos financieros autorizados para las instituciones educativas y de investigación.
- XVI. Supervisar el control de los inventarios y sus respectivos resguardos de los activos fijos asignados al CONCYTEQ y al CQRN, verificando físicamente su existencia.
- XVII. Atender los aspectos relacionados con la función de personal dentro del Consejo y el CQRN, en su ámbito de competencia.
- XVIII. Encargarse del proceso de inducción del nuevo empleado, una vez que han sido cubiertas las formalidades de contratación.
- XIX. Dirigir, coordinar y asesorar al personal a su cargo; evaluar, validar y autorizar la metodología interna de trabajo, así como los productos y servicios obtenidos de su aplicación.
- XX. Proporcionar todo el apoyo administrativo requerido por las unidades orgánicas del CONCYTEQ en base a las necesidades que la misma presente.
- XXI. Informar periódicamente al Director General del resultado y avance de actividades sometidas a su acuerdo, aquellos aspectos que salgan de su esfera de competencia.
- XXII. Orientar a los solicitantes de becas para agilizar su solicitud ante organismos nacionales e internacionales, monitoreando los resultados de los trámites e informando al Director General sobre los objetivos alcanzados.
- XXIII. En función a las áreas básicas de investigación que serán fomentadas por el CONCYTEQ, a través del otorgamiento de becas, establecer los programas de difusión que tendrán las mismas, haciéndose cargo de los mecanismos de selección aprobados por la Dirección General, turnando a su superior inmediato los casos que hayan aprobado los requerimientos marcados por el Consejo, para su autorización y formalización final.
- XXIV. Dar seguimiento a las labores de los investigadores que se hayan visto favorecidos con becas otorgadas por el CONCYTEQ, informando oportunamente al Director General.
- XXV. Turnar al Contador las órdenes de pago para el otorgamiento de becas, supervisando que éstos sean entregados en los tiempos pactados.
- XXVI. Propiciar la capacitación del personal a su cargo, para dar servicios más eficientes y oportunos.
- XXVII. Fungir como Secretario Administrativo en el Comité Técnico y de Administración del Fideicomiso Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT- Gobierno del Estado de Querétaro.

- XXVIII. Celebrar los convenios con las instituciones e instancias que reciban apoyos del Fondo Mixto.
- XXIX. Llevar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, inclusive de carácter fiscal, de conformidad con las determinaciones del Comité Técnico y de Administración y a los poderes que para tal efecto se otorguen, así como a los lineamientos que para efectos administrativos fije la fiduciaria.
- XXX. Fungir como Secretario de Actas del Comité Técnico y de Administración del Fideicomiso.
- XXXI. Controlar el ejercicio del gasto operativo del Fondo Mixto y asegurar el adecuado resguardo de la documentación comprobatoria.
- XXXII. Realizar los actos requeridos para que se practiquen las auditorías externas contables y/o legales al Fondo y a proyectos en ejecución o concluidos en los términos que determine el Comité Técnico y de Administración del Fideicomiso.
- XXXIII. Atender las auditorías que los órganos internos de control u otras instancias fiscalizadoras, realicen al Fondo Mixto.
- XXXIV. Cualquier otra derivada del contrato y de las Reglas de Operación que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

ARTÍCULO 8. Son Facultades y Competencias del Director del CQRN:

- I. Impulsar y promover convenios de colaboración con organismos gubernamentales: federales, estatales y municipales, instituciones educativas y de investigación, iniciativa privada, organismos o instituciones dedicadas a la investigación o preservación de los recursos en el ámbito estatal, nacional o internacional, con objeto de coordinar esfuerzos, compartir y optimizar recursos y potencializar resultados en torno a las riquezas naturales del estado de Querétaro.
- II. Implementar acciones que tengan por objeto el conocimiento y sistematización de información relativa a la existencia, localización, usos, formas de explotación, estado de conservación, formas de propagación, etcétera de los recursos naturales.
- III. Implementar las medidas necesarias para poner al alcance del público en general, instituciones educativas y de investigación, los bancos de información generados por el propio Centro.
- IV. Informar a las autoridades en la materia, del estado en que se encuentran los recursos y expedir las recomendaciones correspondientes, brindando la asesoría necesaria cuando el caso lo amerite.
- V. Promover la concertación con entidades gubernamentales federales, estatales y municipales encargadas de normar el uso de los recursos en el estado para que se implementen.

- VI. Promover la elaboración de programas de reordenamiento en el uso y explotación de los recursos, para que se protejan zonas en donde los recursos naturales se encuentren en peligro de extinción o bien que se implementen programas de propagación de especies cuando esto sea factible.
- VII. Entablar relaciones con organismos que posean las tecnologías para el mejor uso y aprovechamiento de recursos similares a los que se encuentran en el estado, impulsando la celebración de convenios de colaboración e intercambio en materia de información, formación de recursos humanos, difusión y asistencia técnica.
- VIII. Diseñar e impulsar las estrategias que permitan la vinculación de los sectores productivos en la entidad, para darles a conocer el estado en que se encuentran los recursos, opciones de un mejor aprovechamiento y conservación de los mismos, así como también las posibilidades de creación de centros productivos, utilizando aquellos recursos que no se encuentran suficientemente aprovechados.
- IX. Vincular el quehacer del Centro, con otros organismos que provean de asistencia técnica y orientación al sector productivo, sobre la forma de extraer, conservar y comercializar los recursos, para contribuir a un crecimiento económico de aquellas empresas que se dedican al aprovechamiento de los mismos, tratando de eliminar prácticas lesivas que agoten o destruyan la riqueza natural del estado.
- X. Impulsar las actividades de investigación, estudio y conservación de los recursos naturales, mediante la organización de eventos, certámenes, otorgamiento de becas o subsidios, conforme el presupuesto asignado al Centro.
- XI. Auspiciar la celebración de eventos de formación en el manejo de recursos, a nivel de la comunidad investigadora en la entidad, sector productivo, sector educativo y público en general.
- XII. Coordinadamente con la Secretaría de Educación, conducir programas de información entre la población estudiantil para crear una conciencia sobre el uso racional, aprovechamiento y conservación del patrimonio natural del Estado.
- XIII. Conducir la administración del Centro Queretano de Recursos Naturales, bajo un esquema programático, con objetivos mensurables, de tal manera que se pueda evaluar el impacto de las acciones del Centro, en pro de la mejor utilización, conservación y protección de los recursos.
- XIV. Coordinar y controlar los esfuerzos de las dependencias sujetas a su autoridad, para hacer más eficiente el uso de los recursos: materiales, humanos y técnicos que conforman el Centro
- XV. Promover la canalización de recursos hacia el Centro, mediante la concertación con instituciones privadas o públicas, tendientes a incrementar el patrimonio y presupuesto de operación, para dar mayor eficiencia a las acciones en pro de los recursos naturales en la entidad.
- XVI. Rendir informes a la Junta Directiva sobre la administración de los recursos asignados al Centro, así como al cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo.

- XVII. Proponer a la Junta Directiva, el nombramiento, y/o remoción en su caso del personal con subordinación directa, en función a la evaluación del cumplimiento de sus objetivos.
- XVIII. Autorizar los proyectos, programas, presupuestos, etcétera presentados por sus subordinados, en función a las estrategias, políticas y planes de desarrollo en la entidad.
- XIX. Autorizar los manuales y esquemas de organización, políticas y normas de operación del Centro Queretano de Recursos Naturales.
- XX. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los reglamentos que clarifiquen o hagan más expedito el funcionamiento de la Institución.
- XXI. Representar al Centro ante instituciones, públicas y privadas, nacionales o internacionales.
- XXII. Fungir como apoderado de la institución con las facultades que le confiere el Decreto de Creación del Organismo.
- XXIII. Armonizar las funciones del Centro, con las políticas estatales y nacionales en la materia.
- XXIV. Las demás que le confieren la normatividad en la materia y que contribuyan a la consecución de los objetivos propuestos.

ARTÍCULO 9. Son Facultades y Competencias del Jefe del Jardín Botánico “Manuel González de Cosío”:

- I. Desarrollar las directrices generales para que el Jardín Botánico cumpla su objetivo, mediante la estructuración de un plan general de desarrollo.
- II. Elaborar y ejecutar los planes anuales correspondientes que aproximen las metas últimas y la misión que se ha declarado.
- III. Organizar las actividades del Jardín Botánico y distribuir el gasto presupuestal asignado de la manera más adecuada para el cumplimiento de los objetivos.
- IV. Dirigir y motivar a los miembros del Jardín para que las acciones sean eficaces y eficientes.
- V. Mantener el monitoreo y vigilancia suficientes para lograr un control adecuado de las actividades para que su ejecución se logre en tiempo y forma, asegurando que todo ocurra con la calidad esperada.
- VI. Favorecer el crecimiento intelectual y material del Jardín Botánico, promoviendo, en concordancia con el Contador General del CONCYTEQ, el reclutamiento de más o mejor personal y definiendo, al mismo tiempo, las adquisiciones materiales necesarias.

- VII. Cooperar, con las autoridades del CONCYTEQ, en la búsqueda de apoyo material para ejecutar los planes delineados.
- VIII. Contribuir a la educación y crecimiento de las personas que conforman la nación, inculcándoles los valores propios de la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en beneficio de México.
- IX. Promover el uso racional de todos los recursos bióticos de la zona, aplicando la tecnología más apropiada y moderna que sea posible, siempre en beneficio de las comunidades locales y de la sociedad queretana.
- X. Establecer con el (la) responsable del área los modos educativos o científicos pertinentes y los procedimientos para que la atención al público resulte en la creación de una cultura de cuidado por el medio ambiente, con la formación de personas seriamente interesadas por la vida de la tierra.
- XI. Diseñar y ejecutar, junto con la coordinadora del área correspondiente, las líneas preponderantes de investigación a las que el Jardín Botánico se abocará.
- XII. Participar con sus colegas internos y externos en las investigaciones que se relacionen con su campo de especialidad e impulsar continuamente el ejercicio del método científico y la divulgación de los resultados del trabajo en apego a los reglamentos que existen o se desarrollen. Se declara de particular interés la práctica de investigaciones taxonómicas, ecológicas y las de aprovechamiento, manejo y conservación de las cactáceas del estado de Querétaro y sus entidades vecinas, siempre con el afán de apoyar a la enseñanza y divulgación de la botánica local.
- XIII. Promover, en concomitancia con los coordinadores de área, la integración de un centro documental que acopie recursos bibliográficos adecuados y suficientes para el desempeño de las labores del Jardín Botánico y acerque al público visitante a la lectura de estos textos especializados.
- XIV. Idear, desarrollar, incrementar y conservar las colecciones vivas del Jardín Botánico; así como, propiciar el conocimiento, cuidado y mejora de las que existen en el sitio de manera natural.
- XV. Colaborar, mediante el intercambio técnico, con las instituciones estatales o regionales que lo soliciten.
- XVI. Auxiliar a las dependencias normativas federales o estatales para determinar el grado de conservación en el que se encuentran las especies nativas o endémicas, indicando las medidas técnicas o legales con las que éstas deben ser protegidas o reproducidas, formulando siempre las recomendaciones pertinentes. Es también tarea del funcionario de este nivel, participar con otras dependencias en la solución de problemas de conservación y uso de los recursos naturales.
- XVII. Fomentar la integración del Jardín en el ámbito local y nacional de la botánica, esto mediante la suscripción de convenios con instituciones del más alto nivel, así como a través de la participación en simposios, congresos, conferencias y cualquier otro acontecimiento de relevancia para divulgar e interesar a la comunidad en el conocimiento de esta rama de la ciencia.

- XVIII. Proveer asistencia técnica a los grupos que lo ameriten, conservando siempre el interés en aportar al buen desempeño del gobierno del estado de Querétaro.
- XIX. Integrar la información generada en bancos de información que estén al servicio del público y de los funcionarios gubernamentales con el fin de propiciar la mejor aplicación del conocimiento a favor de Querétaro.
- XX. Proveer con los informes requeridos al Director General del CONCYTEQ para ser presentados ante la Junta Directiva. Entregar también los informes trimestrales que le sean demandados y coordinar la elaboración de cualquier otro informe comprometido con instancias internas o externas que la actividad del Jardín Botánico vuelva necesario.
- XXI. Mantener permanentemente informado al Director General sobre la ejecución de los planes, ejercicio del presupuesto o contingencias que pudieran ocurrir.
- XXII. Representar al Director General en reuniones de trabajo y otros eventos oficiales, cuando se le solicite.
- XXIII. Mantener relaciones constantes de coordinación y colaboración con las demás áreas del Centro Queretano de Recursos Naturales y otras áreas del CONCYTEQ.
- XXIV. Son también funciones del Jefe del Jardín Botánico las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 10. Son Facultades y Competencias del Encargo del Parque Tecnológico y Vinculación;

- I. Someter a la consideración del Director General, las acciones a seguir para el funcionamiento actual y potencial del Parque Tecnológico, mediante la concertación con instituciones gubernamentales o empresas privadas, acorde al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo
- II. Conseguir presupuestos, convocar reuniones del comité de adquisiciones y elaborar convenios según sea el caso para efectos de servicios de mantenimiento, conservación y crecimiento del Parque.
- III. Promover la instalación de empresas en el Parque Tecnológico, siguiendo los lineamientos que para el efecto se hayan autorizado, en materia de venta, requisitos que deban reunir las empresas, etcétera.
- IV. Mantener contacto cercano con la Secretaría de Obras Públicas y Secretaría de Desarrollo Sustentable, para formular proyectos de crecimiento del Parque.
- V. Mantener un contacto cercano con las instituciones de educación superior para conocer las líneas de investigación e infraestructura con que cuentan para promoverlas entre los sectores industrial y gubernamental.

- VI. Elaboración de convenios de apoyo financiero, para el desarrollo de proyectos de investigación para industrias, acordes con las políticas y normas establecidas por el CONCYTEQ.
- VII. Contratar los servicios de especialistas que evalúen los trabajos de investigación, en aquellos casos que se requiera para el otorgamiento de apoyos económicos.
- VIII. Dar seguimiento al avance de los proyectos que hayan recibido apoyo económico.
- IX. Elaborar solicitudes de cheque para el otorgamiento de apoyos, pago de servicios, honorarios, etcétera turnarlos a Contabilidad y supervisar que los recursos sean entregados en tiempo y forma.
- X. Operar los sistemas de información con él fin de que, el Consejo tome decisiones respecto al sector industrial y proyectos prioritarios susceptibles de ser apoyados para cubrir sus necesidades en materia de tecnología, para impulsar el desarrollo tecnológico del estado.
- XI. Organizar encuentros entre los sectores académico e industrial, para divulgar resultados de investigaciones que de alguna manera contribuyan a mejorar las condiciones de competitividad de este.
- XII. Organizar, promover y participar en eventos de carácter formativo, en el área científica y tecnológica, dirigida a especialistas o a la comunidad en general, procurando la sensibilización en la materia de actuales y futuras generaciones.
- XIII. Administrar los recursos puestos bajo su custodia.
- XIV. Supervisar y coordinar el trabajo del personal a su cargo para alcanzar las metas de los programas de trabajo.
- XV. Presentar periódicamente, informes de los avances de trabajo para ser presentados a la Junta Directiva.
- XVI. Mantener informado permanentemente, al Director General sobre las actividades desempeñadas.
- XVII. Mantener comunicación y colaboración con todas las áreas del CONCYTEQ.
- XVIII. Representar al Director General del CONCYTEQ en reuniones de trabajo, simposios y demás eventos, cuando se le solicite.
- XIX. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato o que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 11. Son Facultades y Competencias del Jefe de Área de Difusión;

- I. Elaborar planes y programas de promoción y difusión, coordinándose con los responsables de las demás unidades orgánicas del Consejo, a fin de calendarizar las actividades por área.

- II. Mantener actualizada la información sobre las actividades y eventos que organice el CONCYTEQ.
- III. Asistir a los diversos eventos y actos que organice el CONCYTEQ para cubrir y obtener la oportuna y adecuada información de los mismos.
- IV. Reunir, redactar y analizar la información obtenida, considerando la veracidad y objetividad de la misma, para canalizarla a los medios de comunicación y/o Comunicación Social de Gobierno.
- V. Elaborar, con la periodicidad que se determine, una síntesis informativa de las publicaciones locales y nacionales que afecten o enriquezcan el trabajo del CONCYTEQ, proporcionando un ejemplar al Director General y a los responsables de las unidades orgánicas del propio Consejo.
- VI. Solicitar y recibir información de las Dependencias del Consejo, así como del Centro Queretano de Recursos Naturales para ser incorporada en los programas de difusión.
- VII. Supervisar la elaboración de los instrumentos informativos del Consejo, sean éstos periódicos, revistas, programas de radio, videos, etcétera.
- VIII. Diseñar, elaborar y canalizar boletines informativos de las actividades llevadas a cabo por el Consejo, así como de los planes, programas y resultados obtenidos por las acciones realizadas.
- IX. Recopilar información generada en los diferentes municipios del estado, sobre las actividades inherentes al CONCYTEQ y el CQRN.
- X. Proporcionar información específica o a través de impresos promocionales a las instituciones de investigación, académicas, sector público, organismos, cámaras y asociaciones que integran al sector productivo, según sea el caso y de acuerdo a las actividades derivadas del programa de difusión.
- XI. Atender a las personas de los diferentes medios de comunicación que soliciten datos sobre temas o actividades del Consejo.
- XII. Coordinar presentaciones del Director General ante los medios de comunicación (ruedas de prensa, entrevistas de radio, tv, etcétera).
- XIII. Ser enlace con Comunicación Social de Gobierno para atender demandas de información en forma recíproca.
- XIV. Mantener control de la información captada, así como llevar un inventario de las publicaciones de la Institución.
- XV. Evaluar el análisis, sistematización de opiniones, críticas y recomendaciones de los medios de comunicación y de las organizaciones sociales, a nivel local, sobre los programas emprendidos por el Consejo, informando oportunamente al titular

- XVI. Reportar sistemáticamente con la periodicidad que se requiera un análisis del impacto social de los programas de investigación, formación, fomento, divulgación, vinculación, asistencia técnica, etcétera tanto del CONCYTEQ como del CQRN.
- XVII. Cubrir ante los medios de comunicación, la imagen institucional y del Titular en eventos especiales (giras de trabajo, visitas presidenciales etc.)
- XVIII. Recibir de los titulares de las unidades orgánicas del Consejo, proyectos de promoción, difusión, diseño y elaboración de materiales de apoyo que fortalezcan los mecanismos de comunicación interna y/o externa, brindando asesoría técnica.
- XIX. Emitir opinión respecto a las consultas que en el ámbito de su competencia, le formulen las propias unidades orgánicas del Consejo.
- XX. Someter al acuerdo del Director General, los proyectos propuestos por su área, a fin de obtener su aprobación e instrucción para, en su caso, promover su ejecución.
- XXI. Gestionar las suscripciones a revistas, periódicos, y demás publicaciones que sean de interés para el CONCYTEQ, organizar su registro y consulta por parte de los miembros de la dependencia.
- XXII. Diseñar, elaborar y publicar la memoria anual de actividades relevantes del CONCYTEQ y de los organismos que participan en la solución de problemas tecnológicos y científicos.
- XXIII. Formular y proponer estrategias, proyectos y acciones de comunicación, para producir campañas, materiales e instrumentos promocionales o de difusión, que mantengan informada a la población queretana del quehacer del Consejo.
- XXIV. Proponer al Director General, la contratación de servicios externos en función de las demandas de trabajo en el ámbito de su competencia.
- XXV. Participar en la organización de eventos masivos, tales como congresos, simposios, conferencias.
- XXVI. Obtener del Titular la autorización de los diseños elaborados, para su publicación y difusión.
- XXVII. Coordinar la realización de audiovisuales y videos promocionales de la Institución, así como su presentación a grupos con el fin de proporcionar una información más objetiva a la sociedad queretana.
- XXVIII. Dirigir, coordinar, y asesorar al personal a su cargo; evaluar, validar y autorizar la metodología interna de trabajo; así como los productos y servicios obtenidos de su aplicación.
- XXIX. Proponer a su jefe inmediato, planes y programas de los trabajos de diseño e impresión, que le sean solicitados.

- XXX. Diseñar, elaborar y publicar las diversas convocatorias del CONCYTEQ de apoyo para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas en el estado.
- XXXI. Coordinar la recepción, revisión y registro de las solicitudes presentadas por la comunidad científica y tecnológica para las diversas convocatorias.
- XXXII. Coordinar la evaluación y dictamen de los apoyos económicos otorgados en las diversas convocatorias del Consejo.
- XXXIII. Elaborar los convenios que se firmarán con las instituciones que reciban apoyos del CONCYTEQ.
- XXXIV. Coordinar el seguimiento de los apoyos otorgados por el CONCYTEQ.

ARTÍCULO 12. Son Facultades y Competencia del Jefe del Área de Ciencia y Tecnología para Niños;

- I. Regular las acciones tendientes a la creación del Museo Interactivo “La Casa de la Ciencia”.
- II. Concentrar los trabajos para la implementación del “Centro para la Enseñanza Lúdica de la Ciencia”.
- III. Programar y controlar el funcionamiento del Museo Itinerante en los municipios del estado, así como el mantenimiento de los prototipos.
- IV. Organizar actividades para la enseñanza de la ciencia en los siguientes rubros:
 - a. Talleres Científicos de Verano para la capacitación de instructores (Profesores, Casas de Cultura).
 - b. Talleres Científicos de Verano para Niños.
 - c. Semana Nacional de Ciencia y Tecnología
- V. Brindar capacitación y asesoría técnica a personal del Sistema Educativo Estatal en tópicos de Ciencia y Tecnología para Niños.
- VI. Establecer vínculos interinstitucionales que redunden en la generación de actividades, programas y/o eventos para la enseñanza de la ciencia en la población de educación básica en el Estado.
- VII. Proveer de asistencia técnica, a las instituciones de educación básica en el Estado, sobre la aplicación del Programa de Ciencia y Tecnología para Niños.
- VIII. Someter al acuerdo del Director General, los proyectos propuestos por su área, a fin de obtener su aprobación para, en su caso, promover su ejecución.
- IX. Gestionar las suscripciones a revistas y demás publicaciones que sean de interés para su área, organizando su registro y consulta.
- X. Dirigir y coordinar a los asistentes científicos; evaluar, validar y autorizar la metodología interna de trabajo; así como los productos obtenidos de su aplicación.

- XI. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato o que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 13. Son Facultades y Competencias del Jefe del Área de Contabilidad;

- I. Integrar el presupuesto anual de operación de la Dependencia para su presentación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- II. Controlar el presupuesto de las diferentes unidades orgánicas del CONCYTEQ y del CQRN, verificando que las partidas presupuestales correspondan al concepto de gastos, identificando a su vez, economías que fijen puntos de reorden al presupuesto por disponer, en coordinación y contando con la aceptación de los titulares de las entidades orgánicas respectivas.
- III. Programar y canalizar los subsidios, becas y demás apoyos financieros autorizados para las instituciones educativas y de investigación.
- IV. Controlar y conciliar las cuentas bancarias a nombre de la institución.
- V. Solicitar la comprobación de gastos del personal al que se le hubiesen proporcionado viáticos.
- VI. Recibir de las demás dependencias sus órdenes de pago, darles trámite y programar sus pagos, en función a las disponibilidades presupuestales de la unidad correspondiente.
- VII. Elaborar los cheques y las pólizas necesarias, conforme a los procedimientos autorizados.
- VIII. Recabar las firmas en los cheques, entregarlos y recabar las firmas de recibido en las pólizas y documentos correspondientes, incorporando a los documentos las facturas o recibos de comprobación fiscal o contable, conforme a los procedimientos autorizados.
- IX. Tramitar ante la Secretaría de Educación, modificaciones presupuestales solicitadas por los órganos de la Dependencia.
- X. Controlar los inventarios y sus respectivos resguardos, de los activos fijos asignados al CONCYTEQ y al CQRN, verificando físicamente su existencia, en coordinación con el Departamento de Muebles de la Oficialía Mayor.
- XI. Mantener los expedientes de los vehículos con las facturas, seguros y demás documentos que estime necesarios.
- XII. Atender los aspectos relacionados con la función de personal dentro del Consejo y el CQRN, en su ámbito de competencia.
- XIII. Llevar el control de contratación, altas, bajas, permisos, vacaciones, tiempo extra, incapacidades y control de asistencias, así como aquellas incidencias que se enmarquen dentro de este rubro, para la elaboración de nóminas.

- XIV. Elaborar las nóminas, realizando los ajustes necesarios en virtud de las incidencias reportadas por las demás unidades del Consejo y del Centro Queretano de Recursos Naturales, tales como permisos, faltas, retardos, incapacidades, vacaciones, aguinaldos, etcétera.
- XV. Formular las liquidaciones del IMSS y encargarse de su oportuno pago.
- XVI. Elaborar la nómina y los oficios dirigidos al banco, para su aplicación en las tarjetas de débito de los empleados del CONCYTEQ.
- XVII. Elaborar recibos de nómina, entregarlos a los empleados como comprobante del pago de sueldos, recabando la firma y conservando el comprobante original.
- XVIII. Conocer y acatar el tabulador de sueldos, realizando estudios, con el objeto de presentar propuestas tomando como base las normas y políticas establecidas para tal fin.
- XIX. Llevar a cabo cuando se le indique, depósitos en las instituciones bancarias o verificar la situación de fondos.
- XX. Elaborar el informe financiero mensual del CONCYTEQ y turnarlo al Director General.
- XXI. Proporcionar todo el apoyo administrativo requerido por las unidades orgánicas del CONCYTEQ en base a las necesidades que la misma presente en coordinación con el Secretario del CONCYTEQ.
- XXII. Informar periódicamente al Director General en coordinación con el Secretario, del resultado y avance de actividades, sometiéndolo a su acuerdo, aquellos aspectos que salgan de su esfera de competencia.
- XXIII. Las demás que contribuyan al enriquecimiento de su función o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior del CONCYTEQ, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE APRUEBA POR SU JUNTA DIRECTIVA EN SU TERCERA SESIÓN CELEBRADA EN FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2005, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 13 DE SU DECRETO DE CREACIÓN.