



Facultades Dirección Jurídico Administrativa de Igual de Género

207C0501040000L DIRECCIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, en coordinación con las y los titulares de cada unidad administrativa; definir su programación y vigilar su aplicación, así como someterlo a consideración de la Dirección General para su aprobación.
- Establecer, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo con lo ejercido.
- Coordinar la programación anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas del Consejo, a fin de lograr las metas y objetivos establecidos por el organismo.
- Rescindir administrativamente, en coordinación con la Dirección General del Consejo, los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, por el incumplimiento de alguna de las obligaciones de las y los oferentes o contratistas.
- Conducir la aplicación de normas y políticas para la administración y desarrollo de personal, ejercicio del presupuesto autorizado, el registro contable, la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, conforme a la normatividad aplicable en cada caso.
- Coordinar el reclutamiento, la selección y el contrato del personal requerido para el funcionamiento del Consejo, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Verificar que se actualice en forma mensual la plantilla de plazas, de acuerdo con los movimientos de personal que se generen en el COMECYT, así como supervisar que se conformen, resguarden y mantengan actualizados los expedientes y directorio de las personas servidoras públicas adscritas al mismo.
- Programar y organizar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación profesional y superación personal para las personas servidoras públicas adscritas al Consejo.
- Coordinar el trámite, ante la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, lo relativo a los movimientos de altas, bajas, interinatos, promociones, cambios, licencias, permisos, entre otros, de las personas servidoras públicas adscritas al COMECYT.
- Aplicar a las personas servidoras públicas, las sanciones administrativas en que incurran por la falta de observancia a las disposiciones laborales vigentes.
- Coordinar el trámite y otorgamiento de estímulos y recompensas a las personas servidoras públicas del Consejo Mexiquense, de acuerdo con su desempeño.
- Coordinar el trámite ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) de los movimientos de altas y bajas del personal del Consejo.
- Revisar las solicitudes de adquisiciones de los bienes o contratación de servicios, y darles seguimiento ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Cotizar, analizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la Dirección General de Recursos Materiales, y por la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar que se integren, conformen y resguarden los expedientes de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Consejo, así como verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar que se reciban y controlen los bienes adquiridos por la Dirección General de Recursos Materiales, derivados de adquisiciones del Programa Anual de Operaciones Consolidadas, verificando que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas.
- Verificar el suministro, en tiempo y forma de los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas del COMECYT, así como vigilar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- Supervisar la distribución y control de la dotación de combustible y lubricantes para uso de los vehículos oficiales del Consejo, así como el trámite de la documentación necesaria para su verificación y circulación.
- Supervisar el trámite para la contratación y funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia, teléfonos y demás servicios que se requieran para la operación del Consejo.
- Vigilar que se gestione el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del COMECYT y se actualicen los inventarios de bienes, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.





- Autorizar, previa dictaminación de procedencia y aprobación de la Dirección General, las modificaciones presupuestales que requieran las unidades administrativas adscritas al Consejo.
- Coordinar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por el Consejo Mexiquense.
- Controlar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- Verificar que se mantenga el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo con lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.
- Verificar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al COMECYT.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar en sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que presenten las unidades administrativas del Consejo.
- Difundir en coordinación con las unidades administrativas del organismo, las acciones para incorporar la perspectiva de género en los programas de formación y capacitación continua, dirigidos a las personas servidoras públicas del Consejo.
- Vigilar la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación por razones de género y crear mecanismos eficientes para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso, hostigamiento laboral y sexual, llevando a cabo protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.
- Desarrollar y promover normas y políticas específicamente orientadas a erradicar los estereotipos de género, a fin de frenar las desigualdades de trato y de oportunidades que existe entre mujeres y hombres.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del COMECYT, en el marco y ámbito de su competencia.
- Integrar a las políticas laborales y generales del Consejo, acciones encaminadas a reducir las brechas entre hombres y mujeres, poniendo especial atención a personas que sufren desigualdad y discriminación, bajo los principios de igualdad jurídica entre la mujer y el hombre, respeto a la dignidad humana de las mujeres, no discriminación y libertad de las mujeres.
- Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, y garantizarlos, con independencia de su edad, etnia y condición; así como incentivar el desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres, y la ampliación de la participación de éstas en el ámbito público.
- Verificar que las personas servidoras públicas del COMECYT den cumplimiento a lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Vigilar que se adopten y apliquen las medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes para la organización, mantenimiento, conservación, tratamiento, selección y, en su caso, difusión de los archivos documentales del Organismo
- Supervisar el desarrollo de los instrumentos de control archivístico, criterios y la atención de recomendaciones de organización y conservación de archivos que habrán de observarse al interior del Organismo.
- Dirigir que se establezcan los métodos y técnicas, así como de las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de la información generada por el Organismo, así como la recibida.
- Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

