

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL DE CONECTIVIDAD**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL DE 2021

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Ética	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección General de Conectividad**, **adscrita a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes** 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 trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección General de Conectividad** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONECTIVIDAD

Nancy Arely Hernández del Ángel

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ernesto Joel Hernández Pérez

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Conectividad son las 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 Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Impulsar las telecomunicaciones y servicios digitales en la Entidad, optimizando la infraestructura existente, propiciando mejoras e innovación, con un enfoque social y responsable para que las y los potosinos tengan acceso a estos servicios que posibilitan una mayor calidad de vida.

Garantizar a las y los potosinos, en especial a quienes menos tienen, el acceso a las telecomunicaciones y a servicios digitales y con ello tengan mayor acceso a los bienes culturales, sociales y económicos.

De los Principios Rectores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De los Valores

a) *Interés público:* Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) *Respeto:* Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) *Respeto a los Derechos Humanos:* Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) *Igualdad y no discriminación:* Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

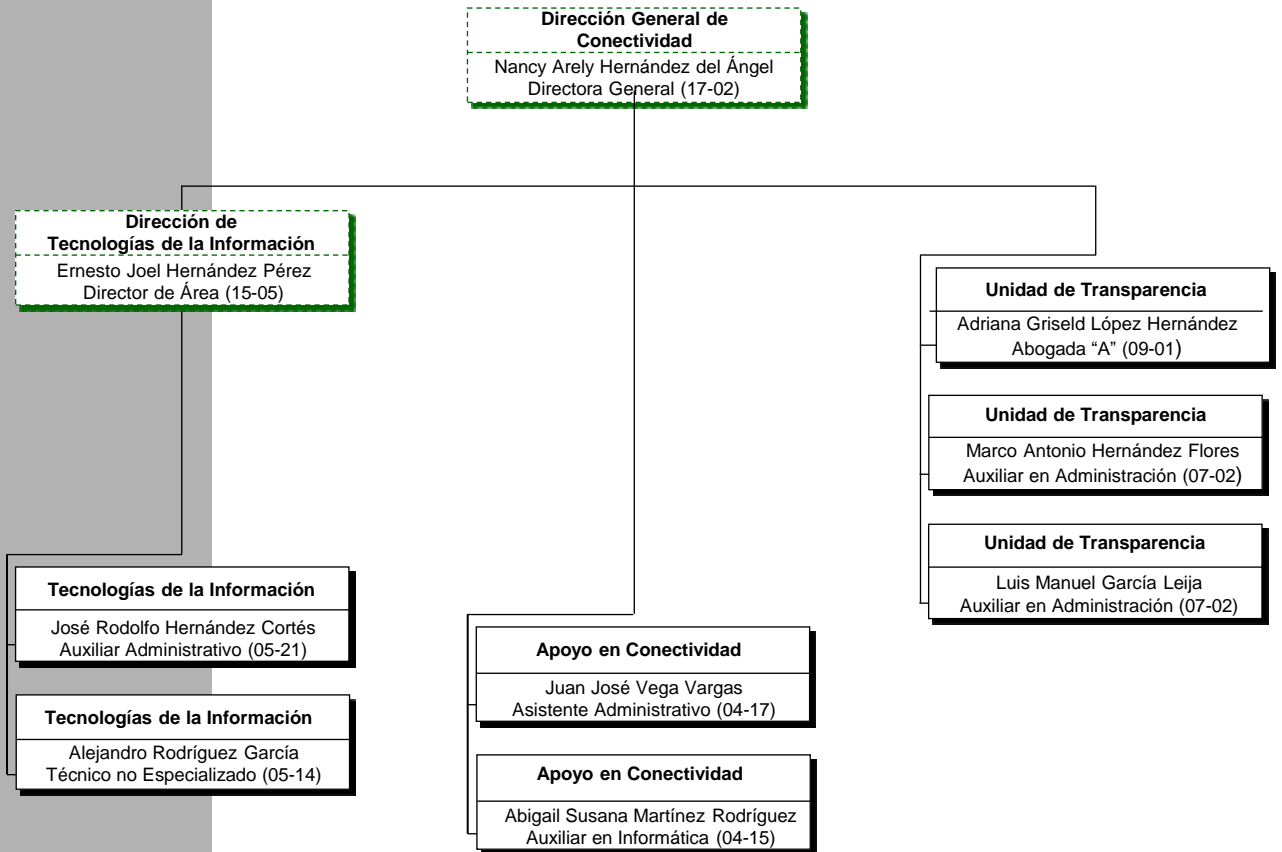
h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

1.0 Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

1.1 Dirección General de Conectividad

1.1.1. Dirección de Tecnologías de la Información.

Dirección General de Conectividad



02 puesto de confianza
07 puesto de base _____
Total 09

Blanca Aurora Ríos Fernández, titular administrativo de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**.
Certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **abril del año 2021**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONECTIVIDAD

OBJETIVO

Fortalecer las telecomunicaciones y los servicios digitales en el Estado, optimizando y haciendo uso de la infraestructura existente así como allegar recursos y nuevas tecnologías para un desarrollo óptimo acorde a las necesidades de la Entidad.

FUNCIONES

- Formular políticas y normas, en materia de conectividad y telecomunicaciones, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.
- Administrar la infraestructura de telecomunicaciones para la comunicación y conectividad del Estado.
- Asistir al Secretario y por su instrucción conceder derechos o establecer y signar convenios y/o contratos para el crecimiento, aprovechamiento y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones para la comunicación y conectividad del Estado.
- Promover, administrar y dar seguimiento a los contratos y/o convenios en materia de conectividad, establecidos de conformidad con la normativa vigente.
- Gestionar el acceso a la conectividad y demás tecnologías de la información y la comunicación, a través de la formulación e implementación de planes y programas de desarrollo tecnológico sostenible y efectivo.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Nancy Arely Hernández del Ángel	Urbano Menchaca Velázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONECTIVIDAD **(Continúa)**

- Sugerir y apoyar al Secretario en la formulación de la política de gobierno electrónico y en la elaboración de los planes en materia de conectividad y telecomunicación, dentro del marco de sostenibilidad económica y social del Estado.
- Mantener actualizada la información relacionada con la conectividad en el Estado, principalmente en los sectores de educación, salud y gobierno.
- Desarrollar estrategias de acompañamiento, asistencia técnica y fomento de las tecnologías y proyectos para la conectividad a los titulares y/o representantes de las dependencias estatales con base en la política definida.
- Promover la incorporación de acciones sobre conectividad y telecomunicaciones en los planes de desarrollo del Estado.
- Apoyar la realización de procesos de consulta en materia de conectividad, así como la exploración de nuevas tecnologías.
- Asesorar al Secretario en materia de conectividad y telecomunicaciones.
- Supervisar al personal designado para apoyar en la operación de la unidad de Transparencia.
- Presidir el Comité de Transparencia del sujeto Obligado;
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Nancy Arely Hernández del Ángel	Urbano Menchaca Velázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONECTIVIDAD **(Continúa)**

- Elaborar para su aprobación, el Programa Anual de Transparencia;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Dar seguimiento ante la instancia competente respecto de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- Gestionar el presupuesto, personal, apoyo técnico e instalaciones necesarias, para realizar las funciones que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente para el Estado de San Luis Potosí,
- Las demás que específicamente le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de aplicación general, manuales y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.
- Estas son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Nancy Arely Hernández del Ángel	Urbano Menchaca Velázquez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO.

Coadyuvar con la Dirección General de Conectividad en el fortalecimiento de la tecnología y servicios digitales del Estado.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientizar la operación y los procesos administrativos.
- Establecer políticas en materia de informática que deban seguirse para la automatización de procesos.
- Asesorar a la Dirección General de Conectividad en los temas y atribuciones de su competencia, así como ejecutar las instrucciones que de ella emanen.
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las estrategias de tecnología, que implemente y diseñe la Dirección General de Conectividad.
- Asistir al Director General de Conectividad en la firma de convenios y/o acuerdos en materia de tecnología e informática.
- Las demás que específicamente le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de aplicación general, manuales y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera sus superior jerárquico.
- Estas son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Ernesto Joel Hernández Pérez	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Mantener en operación y administrar las redes de conectividad, brindar asesoría tecnológica al personal de esta Secretaría, implementar medidas de seguridad en servidores, equipos de cómputo y garantizar la estabilidad de la información

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información las políticas en materia informática que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientizar la operación y los procesos administrativos.
- Administración de Servidores (Datos, Seguridad, Telefonía, Respaldos, Internet)
- Desarrollo básico de software para necesidades de la Secretaría para acciones administrativas y operativas.
- Coordinar con Conectividad en instalaciones y visitas técnicas en sitios públicos.
- Asesorar a las oficinas administrativas en lo relacionado a tecnologías de información necesarias para cumplir los requerimientos de operación.
- Coordinar con los usuarios el buen funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, proporcionando asesoría en su operación.

Responsable	Dirección General
José Rodolfo Hernández Cortés	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Continúa)

- Establecer mecanismos de seguridad y planes de contingencias que resguarden los recursos informáticos.
- Fomentar la capacitación a usuarios en el uso de herramientas informáticas actualizadas.
- Establecer mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos.
- Elaborar propuesta de presupuesto anual de mantenimientos y consumibles de los sistemas de comunicaciones de la Secretaría.
- Estas son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
José Rodolfo Hernández Cortés	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Mantener en operación y administrar las redes de conectividad, brindar asesoría tecnológica al personal de esta Secretaría, implementar medidas de seguridad en servidores, equipos de cómputo y garantizar la estabilidad de la información

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información las políticas en materia informática que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientizar la operación y los procesos administrativos.
- Administración de Servidores (Datos, Seguridad, Telefonía, Respaldos, Internet)
- Desarrollo básico de software para necesidades de la Secretaría para acciones administrativas y operativas.
- Coordinar con Conectividad en instalaciones y visitas técnicas en sitios públicos.
- Asesorar a las oficinas administrativas en lo relacionado a tecnologías de información necesarias para cumplir los requerimientos de operación.
- Coordinar con los usuarios el buen funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, proporcionando asesoría en su operación.

Responsable	Dirección General
Alejandro Rodríguez García	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Continúa)

- Establecer mecanismos de seguridad y planes de contingencias que resguarden los recursos informáticos.
- Fomentar la capacitación a usuarios en el uso de herramientas informáticas actualizadas.
- Establecer mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos.
- Elaborar propuesta de presupuesto anual de mantenimientos y consumibles de los sistemas de comunicaciones de la Secretaría.
- Estas son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Alejandro Rodríguez García	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN CONECTIVIDAD

OBJETIVO.

Contribuir a garantizar el acceso a los servicios de Conectividad, así como desarrollar nuevos proyectos para proporcionar servicios de comunicaciones a zonas rurales, especialmente de alta marginación.

FUNCIONES.

- Apoyar en la supervisión de la administración y operación de la Red Estatal de Conectividad (REC).
- Apoyar en la supervisión de la instalación de cada uno de los sitios o localidades con conectividad de la REC.
- Colaborar en el monitoreo de manera remota y en sitio de la REC.
- Recibir los reportes de fallas de los sitios o localidades de la REC, turnarlos a la empresa responsable y dar seguimiento hasta su solución.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes, a la Dirección General de Conectividad relativos a la REC.
- Colaborar en mantener el inventario de equipos actualizado y en su caso realizar las alta y bajas que se presenten.
- Apoyar en realizar las gestiones ante la Dirección de Administración y Finanzas para la baja y alta correspondiente ante la Dirección de Control Patrimonial de los equipos e infraestructura.

Responsable	Dirección General
Juan José Vega Vargas	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN CONECTIVIDAD **(Continúa)**

- Apoyar en realizar las gestiones ante la Dirección de Administración y Finanzas para la baja y alta correspondiente ante la Dirección de Control Patrimonial de los equipos e infraestructura.
- Apoyar en la administración y seguimiento a los programas federales, municipales y estatales en materia de conectividad se implementen y bajo competencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Colaborar en la realización de estudios de gabinete y campo para determinar la viabilidad de cobertura de nuevos sitios para integrarlos a la REC.
- Realizar estudios de gabinete y campo, para el crecimiento de la REC.
- Atender solicitudes de nuevos servicios de conectividad.
- Estas son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Juan José Vega Vargas	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN CONECTIVIDAD

OBJETIVO.

Contribuir a garantizar el acceso a los servicios de Conectividad, así como desarrollar nuevos proyectos para proporcionar servicios de comunicaciones a zonas rurales, especialmente de alta marginación.

FUNCIONES.

- Apoyar en la supervisión de la administración y operación de la Red Estatal de Conectividad (REC).
- Apoyar en la supervisión de la instalación de cada uno de los sitios o localidades con conectividad de la REC.
- Colaborar en el monitoreo de manera remota y en sitio de la REC.
- Recibir los reportes de fallas de los sitios o localidades de la REC, turnarlos a la empresa responsable y dar seguimiento hasta su solución.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes, a la Dirección General de Conectividad relativos a la REC.
- Colaborar en mantener el inventario de equipos actualizado y en su caso realizar las alta y bajas que se presenten.
- Apoyar en realizar las gestiones ante la Dirección de Administración y Finanzas para la baja y alta correspondiente ante la Dirección de Control Patrimonial de los equipos e infraestructura.

Responsable	Dirección General
Abigail Susana Martínez Rodríguez	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO EN CONECTIVIDAD **(Continúa)**

- Apoyar en realizar las gestiones ante la Dirección de Administración y Finanzas para la baja y alta correspondiente ante la Dirección de Control Patrimonial de los equipos e infraestructura.
- Apoyar en la administración y seguimiento a los programas federales, municipales y estatales en materia de conectividad se implementen y bajo competencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Colaborar en la realización de estudios de gabinete y campo para determinar la viabilidad de cobertura de nuevos sitios para integrarlos a la REC.
- Realizar estudios de gabinete y campo, para el crecimiento de la REC.
- Atender solicitudes de nuevos servicios de conectividad.
- Estas son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Abigail Susana Martínez Rodríguez	Nancy Arely Hernández del Ángel

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO.

Contribuir a dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información, así como a las de Protección de Datos Personales establecidas en las Leyes y lineamientos de la materia, atendiendo debidamente todas las solicitudes en el ejercicio del derecho a la información.

FUNCIONES.

- Dar trámite las solicitudes de información pública que respecto de las funciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes presenten los particulares.
- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General y, capítulos, II, III, y IV, del Título Quinto de la Ley, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Efectuar notificaciones mediante el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de San Luis Potosí de la Plataforma Nacional de Transparencia y correo electrónico, a los solicitantes de información de conformidad a la normatividad aplicable.
- Auxiliar a administrar el Sistema de Solicitudes de Acceso a Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (INFOMEX SLP).

Responsable	Dirección General
Adriana Griseld López Hernández	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA **(Continúa)**

- Apoyar a dar trámite a los medios de impugnación que se presenten en contra de las respuestas de solicitudes de acceso a la información emitidas por la Unidad de Transparencia, remitiéndolas con las constancias necesarias a que hubiere lugar a las Unidades Administrativas que estén involucradas.
- Elaborar informes de cumplimiento, requeridos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, relacionados a los medios de impugnación en contra de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.
- Apoyar a coordinar y capacitar a los enlaces de transparencia de las Unidades Administrativas en el llenado de formatos y carga de los mismos en la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Auxiliar en la carga mensual en la Plataforma Estatal de Transparencia, el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Auxiliar en realizar las gestiones internas y externas ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí para Tramitar la edición de formatos en la Plataforma PETS.
- Asesorar a los enlaces de Transparencia por unidad administrativa en el desahogo de observaciones a las Verificaciones Vinculantes respecto de la Información difundida en Plataforma Estatal de Transparencia PETS.

Responsable	Dirección General
Adriana Griseld López Hernández	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA **(Continúa)**

- Apoyar a las unidades administrativas que integran el sujeto obligado en temas de Derechos ARCO y Protección de Datos Personales.
- Recabar, compilar y cargar en Plataforma, las fracciones aplicables a la información pública de oficio que corresponden a la Unidad de Transparencia y el Despacho del Titular.
- Elaborar versiones públicas o en su caso brindar asesorías sobre la elaboración de las mismas
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Adriana Griseld López Hernández	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO.

Contribuir al logro de las metas planteadas en el Plan Anual de Trabajo en materia de Transparencia.

FUNCIONES.

- Informar acerca de las solicitudes recibidas durante el día, en los distintos monitoreos a la PNT (INFOMEX SLP) para definir a quien deberá turnarse la solicitud.
- Realizar los trámites primarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, como lo es la impresión de solicitudes, impresión de caratula de recepción y turnos a las unidades administrativas involucradas, con términos internos de respuesta;
- Llevar un registro de los términos para dar atención a las Solicitudes de Información recibidas.
- Capturar mensualmente el formato registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Realizar notificaciones personales y las internas en las unidades administrativa:
- Mantener al día los archivos físicos relacionados a los expedientes de solicitudes de Información.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Marco Antonio Hernández Flores	Nancy Arely Hernández del Ángel

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO.

Contribuir al logro de las metas planteadas en el Plan Anual de Trabajo en materia de Transparencia.

FUNCIONES.

- Informar acerca de las solicitudes recibidas durante el día, en los distintos monitoreos a la PNT (INFOMEX SLP) para definir a quien deberá turnarse la solicitud.
- Realizar los trámites primarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, como lo es la impresión de solicitudes, impresión de caratula de recepción y turnos a las unidades administrativas involucradas, con términos internos de respuesta;
- Llevar un registro de los términos para dar atención a las Solicitudes de Información recibidas.
- Capturar mensualmente el formato registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Realizar notificaciones personales y las internas en las unidades administrativa:
- Mantener al día los archivos físicos relacionados a los expedientes de solicitudes de Información.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Luis Manuel García Leija	Nancy Arely Hernández del Ángel

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONECTIVIDAD

Nancy Arely Hernández del Ángel
Directora General de Conectividad

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**

Urbano Menchaca Velázquez

Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN