



Secretaría
de Comunicaciones
y Transportes

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DESPACHO DEL TITULAR

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P. ABRIL DE 2014

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que las servidoras y servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho del Titular, 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 las servidoras 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 siendo un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, organización y de recursos humanos.

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

Dada a la naturaleza dinámica del 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.

DIRECTORIO

SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Lic. Martín Joel González de Anda

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Lic. Nancy Arely Hernández Del Ángel

DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE COLECTIVO METROPOLITANO

C. Urbano Menchaca Velázquez

SECRETARIO PARTICULAR

Lic. Arturo Sánchez Soler

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

L.A.P. Maricela Díaz Ortiz

DIRECTOR DE REGISTRO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Lic. Juan Manuel Zúñiga Martínez

DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA

Lic. Rosa María González Quirino.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes son los siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luís Potosí;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;
- Ley de Transporte Público del Estado de San Luís Potosí;
- Ley de Amparo;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- Ley de Procedimientos administrativos del Estado;
- Ley de Transparencia Administrativa y acceso a la información Pública del Estado,
- Reglamento de la Ley de Transporte Público del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, expedido por el Gobernador Constitucional y Publicado el 11 de Septiembre de 2012.

MISIÓN

Fomentar y propiciar servicios de comunicaciones y transportes de calidad, eficientes y seguros, para contribuir a la integración, desarrollo y bienestar de los habitantes de las diversas regiones de la Entidad, a través de una planeación efectiva, aplicación de programas y proyectos estratégicos, instalaciones óptimas y atención del personal capacitado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretario de Comunicaciones y Transportes

1.1 Dirección General de Comunicaciones y Transportes

1.2 Dirección General de Transporte Colectivo Metropolitano

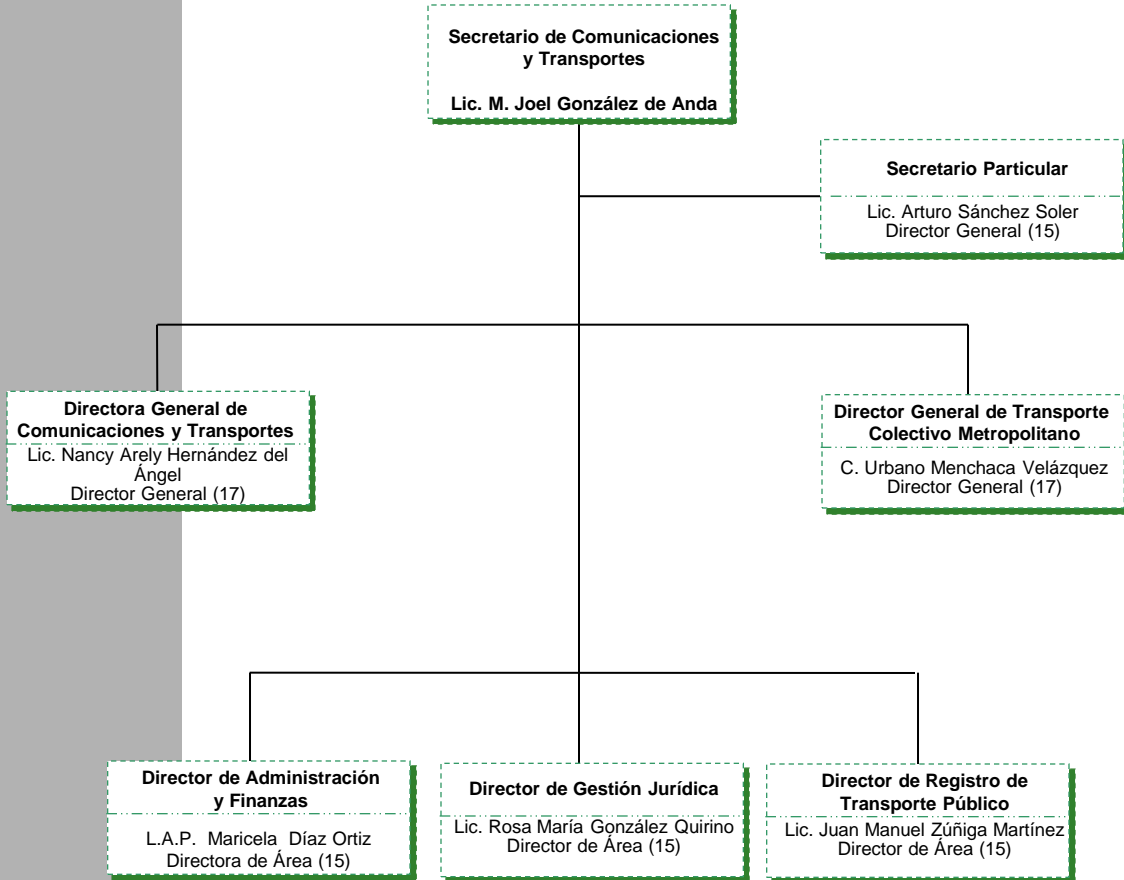
1.3 Secretario Particular.

1.4 Dirección de Administración y Finanzas

1.5 Dirección de Registro de Transporte Público

1.6 Dirección de Gestión Jurídica

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

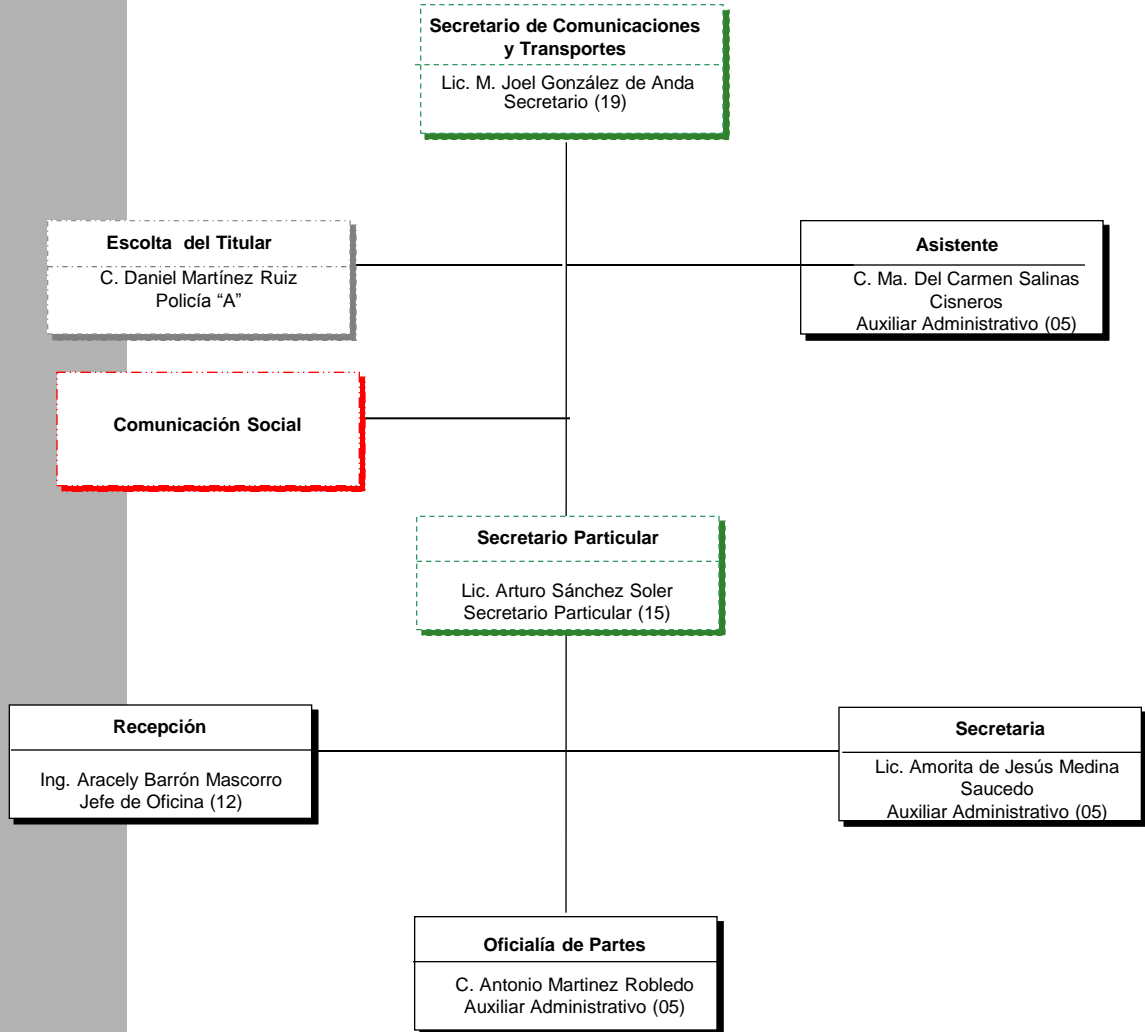


La C. L.A.P. Maricela Díaz Ortiz, Titular Administrativo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2014.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Despacho del Titular



02 Personal de confianza
04 Personal de base
01 Honorarios Asimilables a sueldos
01 Personal de Seguridad

Total 08

La C. L.A.P. Maricela Díaz Ortiz, 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 Noviembre del año 2014.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OBJETIVO:

Instrumentar programas de operación basados en las políticas de desarrollo del transporte que permitan regular, coordinar y controlar los servicios de transporte público de jurisdicción estatal, así como proponer las modalidades y modificaciones que se estimen convenientes, buscando en todo momento la prestación de un servicio de transporte digno y adecuado a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Instrumentar anualmente su programa de operación, el cual será sometido a la aprobación del titular del Ejecutivo para que sea considerado en el presupuesto de egresos correspondiente;
- Establecer y aplicar la política de desarrollo del transporte en el Estado, y formular el Programa Sectorial de Transporte Público respectivo;
- Proponer la creación de nuevas áreas administrativas para el correcto cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Sectorial de Transporte Público;
- Ejercer el presupuesto autorizado, así como vigilar su ejercicio de contabilidad;
- Participar con el Titular del Ejecutivo en la celebración de convenios en materia de transporte público que éste celebre con el gobierno federal, otras entidades o municipios, así como en el sector social o privado para la prestación del servicio de transporte público;
- Vigilar la prestación del servicio público de transporte en todas sus modalidades;

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Lic. M. Joel González de Anda	Lic. M. Joel González de Anda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (Continúa)

- Recibir, tramitar y someter a la consideración del Titular del Ejecutivo, las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y cuando el caso lo amerite, permisos temporales para la explotación de servicios de transporte público en el estado;
- Autorizar y revisar, por sí o a través de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes, o la del Transporte Colectivo Metropolitano, según corresponda, con acuerdo del Titular del Ejecutivo y, en su caso, previo análisis y recomendación del Consejo, las rutas, horarios, itinerarios, tablas de distancia, y terminales, paraderos, y todo aquello relacionado con la operación eficiente del servicio de transporte público en las vías de comunicación de jurisdicción estatal.
- Llevar el control y la vigilancia del registro de transporte público en el estado;
- Tomar las medidas necesarias para evitar la suspensión del servicio de transporte público;
- Organizar los servicios emergentes de transporte público urbano cuando las circunstancias lo requieran;
- Tramitar lo referente a la caducidad, cancelación, novación y modificación de las concesiones otorgadas por el Ejecutivo, y aplicar las multas y sanciones que procedan en los casos de infracción a las leyes de la materia;
- Fomentar la organización de sociedades que se dediquen al servicio del transporte público;
- Proponer al Titular del Ejecutivo para su aprobación, el Reglamento Interno de la Secretaría;

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Lic. M. Joel González de Anda	Lic. M. Joel González de Anda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES **(Continúa)**

- Tramitar lo referente a la cesión y transmisión de derechos de concesiones, estableciendo los procedimientos respectivos,
- Impulsar sistemas de comunicaciones, especialmente de telefonía rural, así como todo lo inherente al servicio de transporte público.
- Contribuir al mejoramiento del uso y aprovechamiento de las telecomunicaciones, de conformidad a la normatividad federal, entre la Federación, Estados y Municipios así como con la población en general.
- Coordinarse para la celebración de convenios en materia de comunicaciones, y
- Las demás que señalan las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Lic. M. Joel González de Anda	Lic. M. Joel González de Anda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Trabajar en conjunto con el Secretario de Comunicaciones y Transportes en todo lo que disponga para el buen funcionamiento de la secretaría.

FUNCIONES

- Coordinar y responsable de la agenda de trabajo del Secretario y autorizar las audiencias que le sean solicitadas;
- Despachar los asuntos que de manera expresa le encomiende el Secretario;
- Organizar y controlar la recepción y salida de correspondencia;
- Revisar y pasar a firma los documentos de todas las áreas de la Secretaría, que signará el Secretario.
- Desahogar las audiencias que le instruya el Secretario;
- Convocar a reuniones de trabajo a los Directores Generales, Directores de Área y demás personal de la Secretaría cuando así se requiera;
- A petición expresa del Secretario, solicitar toda clase de informes a los Titulares de las áreas de la Secretaría;
- Coordinar al personal a su cargo para el buen funcionamiento del despacho
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Lic. Arturo Sánchez Soler	Lic. M. Joel González de Anda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE

OBJETIVO

Asistir y apoyar al Secretario de Comunicaciones y Transportes en las actividades que el disponga. Atender a los funcionarios, servidores públicos y personas en general que se presente a audiencias con el Secretario.

FUNCIONES

- Atender las llamadas de funcionarios, servidores públicos y personas en general que solicitan comunicarse con el Secretario de Comunicaciones y Transportes.
- Recibir a funcionarios, servidores públicos y personas en general que presenten solicitud de audiencia con el Secretario asignándoles un lugar en la agenda de trabajo.
- Elaborar documentación oficial solicitada por el Titular de ésta Dependencia.
- Dar seguimiento y respuesta a correspondencia enviada a esta Secretaría.
- Revisar diariamente la correspondencia que se encuentra en la base de datos, para verificar el seguimiento que cada Dirección captura.
- Asistir en las reuniones convocadas por el Titular de la Secretaría para realizar minutas, notas, etc.
- Actualizar los archivos documentales del Secretario.
- Confirmar y validar toda la información relativa a los de eventos, audiencias, reuniones y citas con el Titular.
- Archivar la correspondencia recibida y compilar el minutarario.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Ma. del Carmen Salinas Cisneros	Lic. M. Joel González de Anda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE (Continúa)

FUNCIONES

- Elaborar y actualizar la agenda de trabajo del Secretario.
- Recibir correspondencia de oficialía de partes de la Secretaría y enviar documentación vía fax o por correo electrónico a las diferentes dependencias gubernamentales
- Fotocopiar documentación oficial para el minutarario
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Ma. del Carmen Salinas Cisneros	Lic. M. Joel González de Anda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Asistir y apoyar al Secretario Particular del Titular en las actividades que el disponga y atender a los funcionarios, servidores públicos y personas en general que se presentan a audiencias con el funcionario.

FUNCIONES:

- Atender las llamadas de funcionarios, servidores públicos y personas en general que solicitan comunicarse con el Secretario Particular del Titular.
- Recibir a funcionarios, servidores públicos y personas en general que presenten solicitud de audiencia con el Secretario Particular del Titular asignándoles un lugar en la agenda de trabajo.
- Elaborar documentación oficial solicitada por el Secretario Particular del Titular.
- Actualizar en base de datos la correspondencia que se recibe diariamente.
- Atender a funcionarios, servidores públicos y personas en general que visiten las Instalaciones de la Secretaría para tener audiencia con el Secretario Particular del Titular.
- Archivar la Correspondencia recibida y compilar el minutarario.
- Elaborar y Actualizar la Agenda de Trabajo del Secretario Particular del Titular.
- Actualizar los archivos documentales correspondientes al Secretario Particular del Titular.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Lic. Amorita de Jesús Medina Saucedo	Lic. M. Joel González de Anda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECEPCIÓN

OBJETIVO

Recibir en primera instancia a los funcionarios, servidores públicos y personas en general que soliciten audiencia con el Secretario de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES

- Recibir y canalizar al área correspondiente, a las personas y grupos sociales que solicitan audiencia con personal del Despacho del Titular o la Dirección de Administración y Finanzas.
- Manejar y controlar sellos oficiales, por ende sellar todos los documentos que han sido firmados por los directivos de la Secretaría.
- Resguardar en archivos por direcciones, la correspondencia interna dirigida al Titular.
- Elaborar documentación oficial en general (memorándums, circulares, oficios), y enviar y recibir documentación vía fax.
- Revisar, capturar y pasar a firma del Titular de la Dependencia, los gafetes de operadores en sus distintas modalidades.
- Llevar un control de los números de oficios que son firmados por el Secretario.
- Apoyar a la Oficialía de partes cuando se requiera, con los registros de correspondencia clasificándola en ordinaria, general, la recibida de la Secretaría Particular del Gobernador y de la Dirección de Gestión y Atención ciudadana.
- Apoyar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el manejo y actualización de su directorio telefónico.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Ing. Aracely Barron Mascorro	Lic. M. Joel González de Anda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Ser el enlace de esta Secretaría para informar de manera oportuna, al Titular y en su caso a los medios de comunicación, de las actividades inherentes de esta Dependencia.

FUNCIONES :

- Estar al tanto de la información que los medios de comunicación difunden de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Dar a conocer al Titular de la dependencia la información antes mencionada, con el fin de medir el impacto que las actividades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes generan en la población.
- Conocer y estar en contacto permanente con los reporteros encargados de la fuente de los diversos medios de comunicación.
- Acudir con el Titular a las audiencias, diligencias y eventos de carácter oficial para tomar los detalles que posteriormente serán difundidos en los diferentes medios de Comunicación.
- Redactar los boletines informativos que serán publicados en los diferentes medios de comunicación.
- Tomar fotografías alusivas a audiencias, diligencias y eventos de carácter oficial para los boletines que serán publicados.
- Atender a los diferentes medios de comunicación que soliciten alguna información.
- Elaborar y presentar diariamente al Titular de la Dependencia la síntesis informativa que incluye las notas publicadas en los periódicos locales, en materia de comunicaciones y transportes de jurisdicción estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Secretario de Comunicaciones y Transportes

Lic. M. Joel González de Anda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Llevar el control de la correspondencia que es turnada a la Secretaría, recibéndola y registrándola en apoyo al Secretario Particular para la revisión de su contenido y por ende su debida canalización.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y foliar la correspondencia ordinaria de la Secretaría Particular.
- Enviar al Secretario Particular del Titular la correspondencia general que ingrese a esta Secretaria para su revisión y determinación de seguimiento.
- Turnar por instrucciones del Secretario Particular del Titular la correspondencia ordinaria ya revisada.
- Capturar en base de datos la correspondencia para el cotejo y control del minutarario.
- Apoyar a la asistente del titular archivando y fotocopiando documentación oficial.
- Registrar y controlar el libro de acuses de recibido para la correspondencia interna.
- Entregar correspondencia interna al área que corresponda para su revisión;
- Solicitar las firmas y sellos correspondientes en la documentación interna para el libro de acuses.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
C. Antonio Martínez Robledo	Lic. M. Joel González de Anda

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ESCOLTA DEL TITULAR

OBJETIVO:

Preservar la vida y la integridad física del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como su traslado a lugares de reuniones y eventos.

FUNCIONES:

- Escortar al Titular a las diferentes actividades ordinarias y extraordinarias dentro y fuera el Estado.
- Diseñar las rutas de traslado que representan el menor riesgo posible para la seguridad del Titular.
- Checar la logística de campo en agendas de trabajo dentro y fuera del Estado.
- Trasladar al Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a los lugares de reunión realizadas en la Capital del Estado, zona Altiplano, zona Media y zona Huasteca
- Trasladar al Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a los lugares de reunión realizadas fuera del estado.
- Mantener en optimas condiciones mecánicas el vehículo asignado al Titular.
- Reportar cualquier falla o desperfecto del vehículo asignado.
- Mantener limpio el vehículo asignado.
- Informar al personal responsable de control vehicular el kilometraje, porcentaje de combustible y cualquier otra información respecto al vehículo asignado al Titular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
C. Daniel Martínez Ruiz	Lic. M. Joel González de Anda

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DEL TITULAR

Lic. Arturo Sánchez Soler
Secretario Particular

REVISO

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

**Lic. M. Joel González de
Anda**

C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

Noviembre, 2014

FECHA

Sección 6 y 7

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

Organigrama, Descripción de Funciones de Asistente

HOJAS QUE SE MODIFICAN

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

Lic. Arturo
Sánchez Soler
Director del
Despacho del
Secretario

Lic. Gonzalo
Ortuño
Castro
Director de
Organización
y Métodos

Lic. M. Joel
González de
Anda
Secretario de
Comunicaciones
y Transportes

C. P. Martha
Elva Zuñiga
Barragán
Oficial Mayor
del Poder
Ejecutivo