



SECRETARÍA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., JULIO 2019

CONTENIDO

	Sección
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Visión	5
• Código de Conducta	6
• Estructura Orgánica	7
• Organigrama	8
• Descripción de Funciones	9
• Autorización	10
• Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCIÓN

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 de Administración y Finanzas, 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 trabajadoras y los trabajadores 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 de Administración y Finanzas*** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las Unidades Administrativas, 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

Fernando Chávez Méndez.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Blanca Aurora Ríos Fernández.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Mario Salas Inda.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luís Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transporte Público del Estado de San Luís Potosí.
- Reglamento de la Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes;

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

MISIÓN

Administrar de manera eficiente y eficaz el talento humano, los recursos financieros, materiales, de bienes y servicios, para garantizar el adecuado soporte, apoyo y fortalecimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de contribuir a logro de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa con enfoque de servicio hacia los usuarios internos y externos, eficiente y eficaz en la asignación y ejercicio de los recursos públicos; responsable en la administración y control de los procesos administrativos; enmarcado en la transparencia y rendición de cuentas.

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. DEDICACIÓN.

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. TRANSPARENCIA.

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de que sea un usuario de la administración, y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a su disposición.

IV. DIÁLOGO.

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. RESPETO.

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. LEGALIDAD.

Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. HONRADEZ.

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona y organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. LEALTAD.

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. INTEGRIDAD.

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. EFICIENCIA.

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

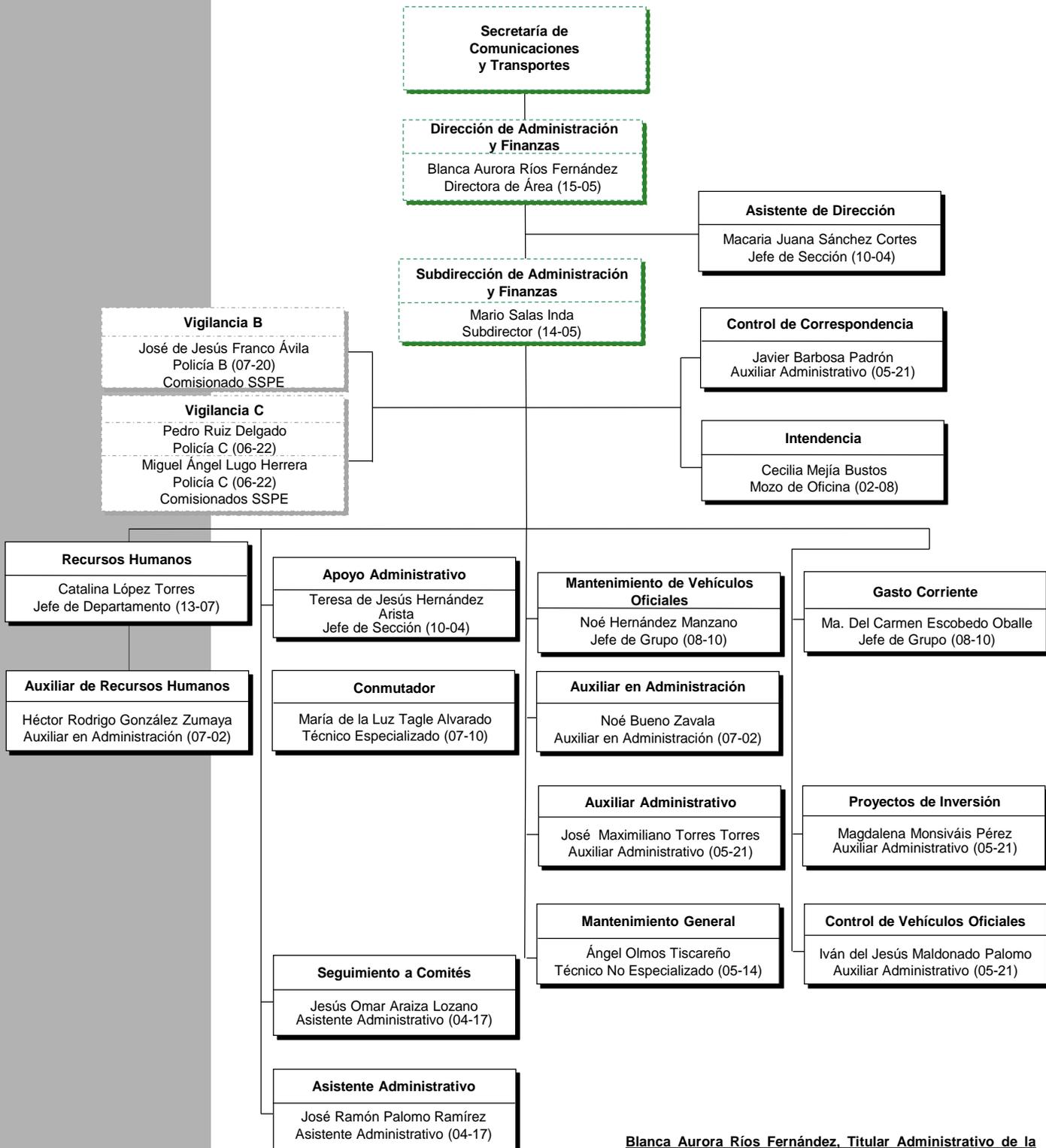
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Comunicaciones y Transportes

1.1 Dirección de Administración y Finanzas

1.1.2. Subdirección de Administración y Finanzas

Secretaría de Comunicaciones y Transportes Dirección de Administración y Finanzas



02 Puesto de confianza
16 Puesto de base
03 Seguridad
Total 21



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 **junio del año 2019.**

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Dirigir las acciones para dar soporte, apoyo y fortalecimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría, administrando de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, que requieran para la realización de sus programas de trabajo y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Aplicar las normas y políticas generales que emita la Oficialía Mayor para la prestación de servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento;
- Administrar y controlar el suministro de los servicios administrativos generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Intervenir en todas las adquisiciones que se realicen con cargo al presupuesto de Egresos de la Secretaría, sujetándose a lo que al respecto establezca la legislación correspondiente;
- Regular y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, vehículos oficiales y equipo de oficina, para las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor;
- Administrar y controlar el combustible para las actividades administrativas, desarrollo y supervisión de obras públicas y proyectos;
- Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario;

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Blanca Aurora Ríos Fernández	Fernando Chávez Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Continúa)

- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas emitidas por la Oficialía Mayor sobre la asignación y uso de los bienes muebles de la Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Autorizar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios respectivos;
- Autorizar los trámites ante la Dependencia correspondiente sobre la adquisición de bienes y servicios que requiera la Secretaría;
- Asistir puntualmente a las reuniones que citen las diferentes dependencias normativas y organismos descentralizados, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fijen estas dependencias;
- Impulsar la capacitación, adiestramiento y actualización del personal de la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración;
- Gestionar ante la Oficialía Mayor los recursos humanos que se requieran para llevar a cabo los programas de trabajo de la Secretaría.
- Dirigir al personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos que fije la Oficialía Mayor;
- Gestionar los trámites ante la Oficialía Mayor, sobre los nombramientos, remociones, renuncias y licencias de los funcionarios y empleados de la Secretaría;

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Blanca Aurora Ríos Fernández	Fernando Chávez Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **(Continúa)**

- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la formulación de sus Manuales de Organización y Procedimientos, promoviendo la actualización de los mismos;
- Administrar y controlar el servicio de intendencia y vigilancia de la Secretaría;
- Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, así como representar a la Secretaría en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del poder Ejecutivo;
- Establecer sistemas de registro y control de ingresos y egresos generados por las autorizaciones para la realización de obras públicas;
- Instruir el envío de la documentación comprobatoria correspondiente a los programas autorizados, a la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento, a fin de integrarse el expediente unitario;
- Integrar, controlar y comprobar los expedientes financieros de obra ante las dependencias correspondientes; así como solventar las incidencias que estas últimas señalen;
- Establecer los mecanismos necesarios para la planeación y control presupuestal en materia de comunicaciones y transportes;
- Expedir, cuando se requiera, los estados de cuenta mensuales de avance financiero, ya sea de manera individual por grupo o por proyecto;
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Blanca Aurora Ríos Fernández	Fernando Chávez Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **(Continúa)**

- Promover el buen uso y estado físico de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados; estableciendo las medidas correspondientes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría, acorde a las necesidades operativas de la misma;
- Participar en los proyectos de captación de recursos para ejecución de proyectos de la Secretaría;
- Presentar planes encaminados a la optimización de recursos y control presupuestal; y
- Las demás que específicamente le señalen leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de operación general, manuales y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Blanca Aurora Ríos Fernández	Fernando Chávez Méndez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

OBJETIVO

Asistir a la Dirección de Administración y Finanzas, brindando apoyo en las diferentes actividades secretariales y administrativas, facilitando el acceso y la comunicación a los usuarios internos y externos.

FUNCIONES

- Elaborar documentos o formatos inherentes a las actividades secretariales y administrativas, por instrucción de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Atender, canalizar y registrar las llamadas telefónicas recibidas.
- Controlar, resguardar y archivar los documentos recibidos y enviados, relacionados con las actividades y asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Preparar la correspondencia foránea para su distribución a través del servicio de paquetería.
- Elaborar requerimientos en el sistema Extranet, y la carta de liberación de recursos, para las adquisiciones de material de limpieza, papelería, materiales e insumos menores de oficina, por instrucción de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recibir y almacenar los artículos de papelería, materiales, insumos menores de oficina y de limpieza.
- Controlar las salidas de material, solicitado por las Unidades Administrativas.
- Suministrar los insumos y materiales adquiridos, a las Unidades Administrativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Macaria Juana Sánchez Cortes	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE DIRECCIÓN (Continúa)

- Realizar mensualmente el inventario de existencias de papelería y artículos de limpieza, insumos menores de oficina y materiales.
- Suministrar material y artículos de limpieza a los servicios de intendencia.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Macaria Juana Sánchez Cortes	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Supervisar que los procesos administrativos que se aplican a las actividades relacionadas con recursos humanos, recursos financieros y materiales, servicios generales, se efectúen de manera eficaz y eficiente, apegados a la normatividad correspondiente, orientados a contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Apoyar en la provisión de información, consolidación, captura y elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos, de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
- Revisar la correcta aplicación de los recursos autorizados de acuerdo al proceso administrativo.
- Revisar las facturas por tipo de gasto, concepto y programa que integran el Gasto Corriente.
- Revisar que la codificación concuerde con el clasificador del gasto.
- Determinar las necesidades presupuestales por rubro y en su caso establecer la transferencia presupuestal correspondiente.
- Supervisar la elaboración de los auxiliares de cuenta, conciliaciones bancarias mensuales.
- Coordinar con el personal encargado, que se cumplan las fechas marcadas por la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor para la entrega de documentación para reembolso.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Mario Salas Inda	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Continúa)

- Revisar que los pliegos de comisión, cumplan con los requisitos y los montos autorizados se encuentren dentro de los parámetros autorizados y tramitar la transferencia respectiva.
- Dar seguimiento al trámite y autorización para la contratación de los servicios generales asignados a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus Delegaciones.
- Coordinar la asistencia al Comité de Adquisiciones en representación de esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar con Mantenimiento y Control de Vehículos Oficiales, la agenda de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales.

CONTROL PATRIMONIAL

- Registrar, controlar y verificar los bienes adscritos a esta Secretaría y generar un resguardo por cada usuario.
- Registrar, controlar y verificar los bienes flotantes y generar un resguardo interno por cada usuario.
- Programar periódicamente revisiones físicas del mobiliario y equipo de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para verificar la correspondencia de número de control de inventario con el Unidades Administrativas y usuario.
- Comunicar al jefe inmediato los cambios, altas, bajas de mobiliario, equipo asignados a esta oficialía, propiedad de Gobierno del Estado.
- Elaborar movimientos en la extranet y efectuar los movimientos de alta, baja y cambios de usuarios de bienes muebles para su autorización, atendiendo siempre a los criterios de operatividad.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Mario Salas Inda	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Continúa)

- Reportar a la Dirección de Control Patrimonial la actualización de los inventarios del mobiliario y equipo.
- Efectuar los movimientos de alta, baja y cambio del parque vehicular a cargo de esta Secretaría.
- Supervisar la elaboración de las Actas Administrativas respecto del parque vehicular por objeto de robo y siniestro.
- Elaborar documentación oficial inherente a inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular;
- Verificar que los bienes de nueva adquisición se asignen y localicen físicamente en las Unidades Administrativas que les corresponde.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Mario Salas Inda	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANCIA B

OBJETIVO

Canalizar el acceso de los usuarios externos a las instalaciones orientando su trámite a la Unidad Administrativa encargada de su atención.

FUNCIONES

- Solicitar el registro de acceso y salida de personas que se presentan a realizar diferentes tipos de trámite o citas a las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Solicitar el registro de acceso y salida del personal de confianza y honorarios que labora en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reportar cualquier evento, conducta, manifestación, que pueda atentar contra la integridad de los usuarios internos, externos o instalaciones.
- Orientar a los usuarios externos sobre los trámites y servicios proporcionados por las Unidades Administrativas.
- Comunicar a la Unidad Administrativa que le corresponda, del acceso de los usuarios externos a las instalaciones.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
José de Jesús Franco Ávila	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANCIA C

OBJETIVO

Canalizar el acceso de los usuarios externos a las instalaciones orientando su trámite a la Unidad Administrativa encargada de su atención.

FUNCIONES

- Solicitar el registro de acceso y salida de personas que se presentan a realizar diferentes tipos de trámite o citas a las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Solicitar el registro de acceso y salida del personal de confianza y honorarios que labora en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reportar cualquier evento, conducta, manifestación, que pueda atentar contra la integridad de los usuarios internos, externos o instalaciones.
- Orientar a los usuarios externos sobre los trámites y servicios proporcionados por las Unidades Administrativas.
- Comunicar a la Unidad Administrativa que le corresponda, del acceso de los usuarios externos a las instalaciones.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Miguel Ángel Lugo Herrera	
Pedro Ruiz Delgado	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivo de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES

- Atender las llamadas telefónicas y canalizarlas a la Unidad Administrativa correspondiente.
- Recibir y sellar los documentos que se reciben de la Oficialía de partes y entregar a la Dirección de Administración y Finanzas para conocimiento y posterior instrucción.
- Capturar en formato Excel los documentos recibidos.
- Distribuir la correspondencia a los responsables de su ejecución, trámite o conocimiento.
- Controlar, resguardar y archivar los documentos recibidos y enviados, así como el minutario relacionados con las actividades y asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado.
- Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Javier Barbosa Padrón	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INTENDENCIA

OBJETIVO

Mantener a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en óptimas condiciones de limpieza e higiene, logrando una imagen agradable de las instalaciones hacia los usuarios internos y visitantes.

FUNCIONES

▪ Realizar la limpieza en las Unidades Administrativas asignadas por la Dirección con las siguientes actividades:

1. Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos.
2. Realizar la limpieza de cristales (puertas, ventanas, vajilla, etc).
3. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir.
4. Las demás inherentes al objetivo del puesto.

▪ Reportar y solicitar las necesidades de materiales de limpieza, para la realización de sus actividades.

▪ Reportar los desperfectos existentes en mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones.

▪ Recolectar la basura en las diferentes Unidades Administrativas y depositarla en el lugar asignado para tal fin.

▪ Apoyar con el servicio de limpieza en los eventos o reuniones que se lleven a cabo en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

▪ Estas Funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Cecilia Mejía Bustos	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Aplicar la normatividad, políticas y lineamientos establecidas por la Oficialía Mayor, para la administración y control de los Recursos Humanos asignados a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES

▪Elaborar y tramitar previa autorización del Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de la Dirección de Administración y Finanzas los movimientos de personal como:

1. Altas, bajas, permisos con o sin goce de sueldo, cambio de categoría
2. Suspensión y reanudación de labores,
3. Ajustes de sueldo, contratos, interinatos, cambios de adscripción y comisiones del personal, además recopilar la documentación que acompaña a cada trámite de acuerdo a los lineamientos definidos por la Oficialía Mayor.

▪Elaborar y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, las incidencias que ocurran del personal asignado a las Unidades Administrativas, para la afectación correspondiente, una vez autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

▪Elaborar y enviar el reporte mensual y semestral de estímulos por puntualidad del personal adscrito y comisionado, una vez autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

▪Tramitar ante la Dirección de Desarrollo Humano fechas para las evaluaciones de conocimientos al personal de nuevo ingreso.

▪Solicitar autorización de contratación de honorarios asimilados a salarios y/o servicios profesionales y elaborar los contratos en forma trimestral generando expedientes para los mismos.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Catalina López Torres	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

(Continúa)

- Tramitar la nómina de pago del personal de honorarios asimilables a sueldos y profesionales, en Oficialía Mayor y Secretaría de Finanzas una vez autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Resguardar, controlar y actualizar los expedientes del personal que conforma esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Solicitar a Oficialía Mayor la afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, del personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Apoyar cuando así se requiera y en coordinación con la Dirección de Gestión Jurídica en la realización de las actas administrativas del personal, en el levantamiento de las sanciones administrativas a que se haya hecho acreedor el personal, observando lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables.
- Elaborar documentación y escritos oficiales inherentes al Departamento de Recursos Humanos;
- Elaborar cartas de trabajo solicitadas por el personal, para su autorización en la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
- Apoyar en el trámite para solicitar profesionales que deseen realizar su servicio social, prácticas y residencias profesionales, ante las Instituciones Educativas.
- Obtener diariamente los registros del reloj biométrico para control de asistencia, registrar las incidencias generadas por los trabajadores, de conformidad a la normatividad expedida por la Oficialía Mayor, mediante el Extranet.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Catalina López Torres	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Recopilar los pases de salida del personal de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para su aplicación en el registro diario de asistencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Catalina López Torres	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Aplicar la normatividad, políticas y lineamientos establecidas por la Oficialía Mayor, para el control de los Recursos Humanos asignados a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES

- Apoyar en el envío de los movimientos de personal.
- Apoyar en el envío de las incidencias que se presenten del personal de las Unidades Administrativas.
- Apoyar en el envío del reporte mensual y semestral de estímulos por puntualidad.
- Apoyar en el envío de contratos de honorarios asimilables a salarios y profesionales.
- Apoyo en el traslado de personal de la Dirección de Administración y Finanzas a reuniones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Héctor Rodrigo González Zumaya	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Recabar y difundir la información referente a las obligaciones de transparencia en las Plataformas Digitales, así como también promover la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.

FUNCIONES

- Elaboración y actualización de los manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Requerir fechas a la Dirección de Organización y Métodos, para revisiones de manuales de organización o procedimientos de las Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento y trámite a las autorizaciones y registros de los manuales de Organización y Procedimientos.
- Actuar como enlace entre la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Transparencia.
- Solicitar y compilar la información de las obligaciones comunes que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Subdirección de Administración y Finanzas, Recursos Humanos, Control Patrimonial, Gasto Corriente, en los formatos correspondientes a la Plataforma Estatal de Transparencia (PETS)
- Realizar la carga de información de las obligaciones comunes a la Plataforma Estatal de Transparencia (PETS).
- Recibir y contestar las Solicitudes de Información que turne la Unidad de Transparencia.
- Solicitar y recopilar la información, para dar contestación a las Solicitudes de información turnadas a la Dirección de Administración y Finanzas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Teresa de Jesús Hernández Arista	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO

(Continúa)

- Elaborar el proyecto de respuesta a la Solicitud de Información para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Apoyar en los procesos administrativos-operativos de la Dirección de Administración y Finanzas, cuando estos le sean solicitados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Teresa de Jesús Hernández Arista	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONMUTADOR

OBJETIVO

Enlazar las comunicaciones telefónicas entre usuarios internos y externos, a través del conmutador de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES

- Operar el conmutador, atendiendo a los usuarios internos y externos, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas.
- Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignados a las Unidades Administrativas, para realizar el enlace telefónico requerido por el público en general.
- Llevar un registro de las llamadas entrantes así como de las que salen solicitadas por el personal de esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Brindar información y orientación vía telefónica a personas que lo soliciten.
- Reportar fallas o anomalías ocurridas en el conmutador.
- Vigilar el correcto funcionamiento del conmutador.
- Apoyar en el servicio de fotocopiado a las Unidades Administrativas que se lo soliciten.
- Elaborar diariamente relación de la copias solicitadas por los diferentes Unidades Administrativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
María de la Luz Tagle Alvarado	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A COMITÉS

OBJETIVO.

Actuar como enlace ante las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, respecto de los Comités de Adquisiciones, de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y de Control y Desempeño, atendiendo las actividades que de cada uno de ellos se requiera.

FUNCIONES.

- Representar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Poder Ejecutivo.
- Acudir a las reuniones y licitaciones, que convoquen de manera ordinaria la Dirección General de Adquisiciones y Servicios del Poder Ejecutivo.
- Actuar como enlace, respecto del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Elaborar actas, convocatorias, orden del día, programas de trabajo, calendarios de sesiones y todos aquellos formatos y documentos que se requieren para el seguimiento y cumplimiento de las actividades de los Comités.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Jesús Omar Araiza Lozano	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Realizar actividades de apoyo en los procesos operativos-administrativos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES.

- Trasladar al (la) Directora o Director, o personal de la Dirección de Administración y Finanzas a los lugares o reuniones que se requieran para el desempeño de las actividades encomendadas.
- Apoyo en las actividades de mantenimiento a las Instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Apoyo en el Ingreso del personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes realizando las siguientes actividades:
 - 1.Apertura de puerta de acceso principal.
 - 2.Encendido de instalaciones eléctricas principales y de uso común.
- Vigilar que los dispensadores de agua se encuentren abastecidos, y solicitar su recarga.
- Apoyar en el traslado mobiliario y equipo para distintos eventos y/o reuniones realizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
José Ramón Palomo Ramírez	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

OBJETIVO

Mantener los vehículos oficiales asignados a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en óptimas condiciones.

FUNCIONES

- Elaborar y actualizar los expedientes por cada vehículo que forma parte del parque vehicular oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que contienen: resguardo de usuario, placas, seguro, y todas aquellos documentos inherentes a su uso y funcionamiento.
- Verificar la vigencia de la licencia de manejo de los usuarios para integrar estos documentos en el expediente;
- Verificar la vigencia de las pólizas de seguros contra siniestros de los vehículos asignados a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- Apoyar con los trámites de la documentación oficial necesaria para que los vehículos oficiales circulen conforme a lo establecido en el reglamento de tránsito, como son: placas, tarjetas de circulación, pólizas de seguro y pago de tenencias;
- Resguardar en archivo de los expedientes por cada vehículo asignado a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- Mantener actualizada la bitácora de control de mantenimientos de cada uno de los vehículos que conforman el parque vehicular oficial, usuarios, kilometraje, y condiciones generales de los vehículos asignados a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Noé Hernández Manzano	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES (Continúa)

- Solicitar cotización del mantenimiento requerido a los proveedores o talleres autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar y capturar las solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular, previa a la captura de la Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículos, del Sistema Extranet de Oficialía Mayor e integrar los documentos que se adjuntan a la misma, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- Recibir y revisar que la factura del proveedor o taller autorizado, corresponda al mantenimiento solicitado y turnarla para autorización a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su posterior trámite de pago a la Oficialía Mayor.
- Proporcionar apoyo en caso de accidentes viales, a los resguardantes de los vehículos oficiales, para lo que resulte necesario.
- Proporcionar información sobre los vehículos oficiales, para incorporarlos a los movimientos de bajas y/o altas para efectos de Control Patrimonial, conforme a los lineamientos aplicables.
- Apoyar con la carga de gasolina los vehículos oficiales.
- Elaborar anualmente un programa de mantenimiento del parque vehicular Oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Noé Hernández Manzano	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Realizar la entrega de correspondencia y paquetería de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES

- Entregar documentos oficiales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en la Zona centro, periferia de la ciudad, en distintas Dependencias, o empresas de paquetería.
- Recoger paquetería y/o correspondencia dirigida a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que envían de las Oficinas de Ciudad Valles, Rioverde, Matehuala y Tamazunchale.
- Apoyo para la entrega y gestión de documentación que forman parte de trámites administrativos en temas de Gasto Corriente, Recursos Humanos, Servicios Generales, Inversión.
- Proporcionar apoyo cuando se requiera por cargas de trabajo o eventos extraordinarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
José Noé Bueno Zavala	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Realizar actividades de apoyo en los procesos operativos-administrativos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES

- Operar el conmutador, atendiendo a los usuarios internos y externos, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas.
- Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignados a las Unidades Administrativas, para realizar el enlace telefónico requerido por el público en general.
- Apoyar a vigilancia B en la atención a usuarios.
- Apoyar en el servicio de fotocopiado a las Unidades Administrativas que se lo soliciten.
- Elaborar diariamente relación de la copias solicitadas por los diferentes Unidades Administrativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
José Maximiliano Torres Torres	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO GENERAL

OBJETIVO

Proporcionar servicio de mantenimiento general al mobiliario, equipo e instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES

▪ Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones como pueden ser:

1. Pintura, albañilería,
2. Instalación de muros falsos o plafones
3. Instalaciones eléctricas, plomería, sanitarias.
4. Las inherentes al cumplimiento del objetivo del puesto.

▪ Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo al mobiliario y equipo, siempre y cuando estos no requieran de tratamiento especializado.

▪ Solicitar presupuestos y/o cotizaciones para la adquisición de materiales necesarios para los mantenimientos.

▪ Trasladar mobiliario y equipo para distintos eventos y/o reuniones realizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;

▪ Instalar el sonido e implementos requeridos para las reuniones y/o eventos realizados por la Dependencia.

▪ Dar seguimiento a las garantías sobre los servicios o instalaciones realizadas por externos, con la finalidad de llevar un control sobre ellas o solicitarlas si se requieren.

▪ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Ángel Olmos Tiscareño	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GASTO CORRIENTE

OBJETIVO

Aplicar y ejecutar eficientemente el presupuesto autorizado referente al Gasto Corriente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, desde el origen del gasto hasta su reembolso y finalmente su archivo.

FUNCIONES

- Revisar disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
- Elaborar reportes mensuales del comportamiento presupuestal del gasto corriente e inversión.
- Integrar documentos del Fondo Revolvente y comprometer facturas en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) para su reembolso.
- Elaborar solicitudes de ordenes de compra, servicios, órdenes de pago acorde a requerimientos; para su autorización por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Requisar los formatos para integrar el fondo revolvente.
- Dar seguimiento a la validación y reposición del fondo revolvente.
- Apoyar en el trámite administrativo con el área de control presupuestal de la Secretaría de Finanzas en el trámite de expedición de contra recibos, incidencias en órdenes de pago y seguimiento a la comprobación de recursos.
- Apoyar en la validación y liberación de pagos a proveedores y/o reposición a la dependencia por las erogaciones generadas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Ma. del Carmen Escobedo Oballe	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GASTO CORRIENTE (Continúa)

- Apoyar en la validación y liberación de pagos a proveedores y/o reposición a la dependencia por las erogaciones generadas.
- Verificar la validación de facturas en el SAT.
- Elaborar solicitudes de transferencias entre cuentas presupuestales en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), para autorización ante la instancia pertinente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Ma. del Carmen Escobedo Oballe	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la captura, gestión y seguimiento a los recursos aprobados para los Proyectos de Inversión, conforme a la información turnada por las Unidades Administrativas promotoras de los Proyectos.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Monitorear periódicamente el Sistema Integral Financiero para verificar saldos presupuestales de las diversas Naturalezas de Gasto y tener la certidumbre de realizar adquisiciones o formular requerimientos de materiales y/o servicios.
- Apoyar a las Unidades Administrativas en el proceso para la captura en el Sistema Cartera de Proyectos de Inversión (CPI) y de Presupuesto Basado en Resultados (PBR), de los proyectos de inversión, conforme a la información turnada por las Unidades promotoras de los proyectos.
- Dar de alta en el Sistema de Información de la Inversión Pública los proyectos de inversión.
- Apoyar a las Unidades Administrativas en la captura del Sistema de Expedientes Técnicos la información, sobre los proyectos de inversión, conforme a la información turnada por las Unidades promotoras de los proyectos.
- Dar seguimiento a la autorización de los recursos para los proyectos de inversión.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Magdalena Monsiváis Pérez	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROYECTOS DE INVERSIÓN (Continúa)

- Elaborar de manera mensual y trimestral el informe de los avances financieros y físicos conforme a la información suministrada por las Unidades Administrativas responsables de los proyectos.
- Elaborar y presentar a la Secretaría de Finanzas las órdenes de pago por los bienes y materiales con cargo al presupuesto autorizado para los proyectos de inversión.
- Elaborar y presentar a la Secretaría de Finanzas las órdenes de pago por los servicios profesionales con cargo al presupuesto autorizado para los proyectos de inversión.
- Dar trámite a los pagos de arrendamiento de edificio.
- Capturar en el sistema del Consejo Ciudadano las adquisiciones realizadas.
- Atender las auditorías que realizan los entes fiscalizadores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Magdalena Monsiváis Pérez	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

OBJETIVO

Mantener los vehículos oficiales asignados a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en óptimas condiciones.

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración y actualización de los expedientes por cada vehículo que compone el parque vehicular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que contienen: resguardo de usuario, placas, seguro, y todas aquellos documentos inherentes a su uso y funcionamiento.
- Apoyar en la verificación de la vigencia de la licencia de manejo de los usuarios para integrar estos documentos en el expediente.
- Apoyar en la verificación de la vigencia de las pólizas de seguros contra siniestros de los vehículos asignados a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Apoyar con los trámites de la documentación oficial necesaria para que los vehículos oficiales circulen conforme a lo establecido en el reglamento de tránsito, como son: placas, tarjetas de circulación, pólizas de seguro y pago de tenencias;
- Apoyar en el registro y actualización de la bitácora de control de mantenimientos de cada uno de los vehículos que conforman la parque vehicular, usuarios, kilometraje, y condiciones generales de los vehículos que se tiene asignado a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Apoyar en la elaboración las solicitudes de servicio de mantenimiento vehicular, previa a la captura de la Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículos, del Sistema Extranet de Oficialía Mayor.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Iván del Jesús Maldonado Palomo	Blanca Aurora Ríos Fernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES **(Continúa)**

- Apoyar en la captura del formato: Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículos, del Sistema Extranet de Oficialía Mayor, e Integrar los documentos que se adjuntan a la misma, de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- Apoyar en la cotización del mantenimiento requerido a los proveedores o talleres autorizados de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proporcionar apoyo en caso de accidentes viales, a los resguardantes de los vehículos oficiales, para lo que resulte necesario.
- Proporcionar información de los vehículos oficiales, para el registro y control de las bajas y/o altas adscritos a esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes, conforme a los lineamientos aplicables.
- Apoyar en la elaboración del programa de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
Iván del Jesús Maldonado Palomo	Blanca Aurora Ríos Fernández

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Blanca Aurora Ríos Fernández
Directora de Administración y Finanzas

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES**

**OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Fernando Chávez Méndez

Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

(HOJA QUE SE MODIFICAN)

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

Blanca Aurora Ríos
Fernández
Director de
Administración y
Finanzas

Gonzalo Ortuño
Castro
Director de
Organización y
Métodos

Fernando Chávez
Méndez
Secretario de
Comunicaciones y
Transportes

Ada Amelia
Andrade
Contreras
Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo