



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

*"2018, Año del V Centenario
del Encuentro de Dos Mundos
en Tabasco"*

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

DR. ROSENDO GÓMEZ PIEDRA
Secretario de Gobierno

LIC. JORGE A. CORNELIO MALDONADO
Dirección General de Asuntos Jurídicos SEGOB

22 DE DICIEMBRE DE 2018



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



Gobierno del Estado de Tabasco



No.- 10144



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT)

INTEGRÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
MTRA. HAYDÉE PÉREZ MOGUEL Directora de Planeación	LIC. CÉSAR ÁNGEL MARÍN RODRÍGUEZ Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	LIC. JOSÉ AVRAM LÓPEZ CÁMARA ZURITA Secretario de Comunicaciones y Transportes

Fecha de Integración: Noviembre 2018

MO CT-O-112018



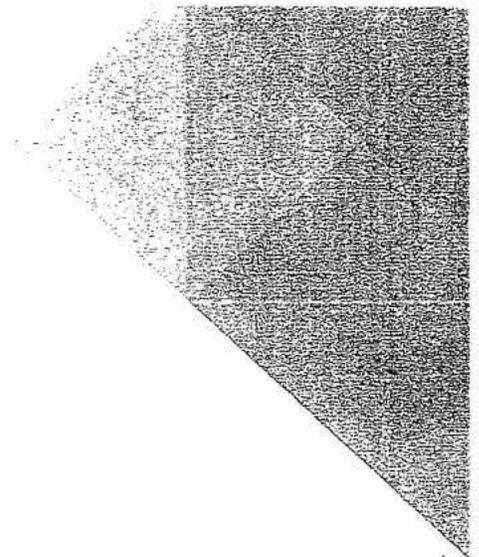
Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

SCT

Secretaría de Comunicaciones y
Transportes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT)

MO CT-O-112018





Tabasco
CAROLINA COELHO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico.....
- V. Atribuciones
- VI. Misión.....
- VII. Visión.....
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Organigrama
- X. Glosario.....
- XI. Descripción de Funciones.....
- 1. SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT)
- 2. SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES (SSC)
- 3. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT).....
- 4. DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA (DGO)
- 5. SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES (SST).....
- 6. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC).....



Tabasco

SCT

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

I. Introducción

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Secretaría; permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Este manual de organización se elaboró con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tabasco, publicado el 30 de junio de 2018 en el Periódico Oficial del Estado; con las últimas modificaciones de acuerdo a la publicación del Periódico Oficial del Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, suplemento 7911, que contiene los cambios a la estructura orgánica básica y funcional de la Secretaría.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de apoyo administrativo que permita desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos de la Secretaría, se formuló el Manual a partir de las atribuciones que le ha conferido el Ejecutivo Estatal.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Secretaría, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para este propósito.

Tabasco
Cambia contigoSCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. Objetivo del Manual

Contar con una herramienta normativa administrativa, que permita establecer criterios, normas y mecanismos para la operación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; incrementando la eficiencia y eficacia en los procesos y servicios mediante la aplicación de tecnologías, obteniendo la mayor utilidad del tiempo, esfuerzo y recursos, precisando las funciones y los responsables de ejecutarlos, delimitando los ámbitos de operación, procurando la no duplicidad de funciones, la unificación de criterios y consolidar la estructura de la Secretaría.

III. Antecedentes Históricos

El 16 de diciembre de 2006 se publicó en el suplemento C del Periódico Oficial del Estado número 6707, la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el decreto de creación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes como Dependencia de la Administración Pública centralizada.

El 2 de mayo de 2007 se publicó en el suplemento 6746 E del Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 010, mediante el cual se reforma diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, consolidando el esquema jurídico de esta Secretaría, en relación al otorgamiento de permisos y autorizaciones para la prestación del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades, facultad que anteriormente correspondía a la Secretaría de Gobierno.

El 10 de enero de 2007 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mismo que fue reformado el 18 de junio de 2008 según consta en el suplemento 6864 G del Periódico Oficial del Estado, en el que se establecen las atribuciones y facultades de las Unidades Administrativas que componen esta Secretaría, así como su estructura orgánica.

El 11 de noviembre de 2009 se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la publicación en el Periódico Oficial del Suplemento 7010 D, dando atribuciones a la nueva Estructura, estas reformas tenían como objeto, establecer una nueva reestructuración de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de atender la realidad presupuestaria del Gobierno del Estado y que sus funciones fueran adscritas a las Unidades Administrativas vigentes.

El 7 de marzo de 2018, fue publicado el Decreto 190, en el Periódico Oficial del Estado número 7878 suplemento B, que reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en particular a las que se refiere al artículo 33, que modifica las facultades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de radio, televisión y medios de comunicación social.

Estas reformas establecen la redefinición y actualización de las bases de organización y funcionamiento, así como determinar una nueva organización de las Unidades Administrativas con funciones ejecutivas que le permitan el apoyo debido al Secretario y se estructure la línea de mando, partiendo desde la Secretaría, hasta las Direcciones y demás Unidades Administrativas, las cuales permitirían alcanzar los resultados e indicadores a cargo de la Secretaría.

De conformidad con las condiciones actuales y la reciente reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se emite un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el 30 de junio de 2018 mediante el suplemento 7911 del Periódico Oficial del Estado, donde se establece una nueva reestructuración orgánica y se definen las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de atender de manera eficiente y acorde a las condiciones actuales los asuntos de su competencia.



Tabasco
Estado Soberano

SCT
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

IV. Marco Jurídico

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. de fecha 5 de febrero de 1917 y sus reformas;
- DECRETO 214, por el que se aprueba por la Sexagésima Primera Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Tabasco, en sus términos el contenido de la Minuta con proyecto de Decreto por el que se reforman diversos artículos y se deroga el segundo párrafo de la fracción. IV del actual tercero del artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sobre el Combate a la Corrupción. Publicado En el P.O. de fecha 29 de julio de 2015, Suplemento 7606 C.;
- DECRETO 214, por el que se aprueba por la Sexagésima Primera Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Tabasco, en todos sus términos el contenido de la Minuta con proyecto de Decreto que reforma el inciso a), de la fracción XXI, del artículo 73, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado En el P.O. de fecha 29 de julio de 2015, suplemento 7606 C.;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco (última reforma mediante Decreto 117 Publicado 18-junio-2014);
- DECRETO 219, por el que se Reforman, se Adiciona y Derogan diversos artículos todos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Publicado en el P.O. de fecha 1 de Agosto de 2015, suplemento 7607 B; y
- DECRETO 223, Se Reforman, se adicionan diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Publicado en el P.O. Suplemento 7625 de fecha 3 de octubre de 2015.

Leyes.

- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica del Estado de Tabasco y sus Municipios. P.O. 7878, Suplemento "B", de fecha 07 de marzo de 2018;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. De fecha 23 de septiembre de 2014;
- Ley de Archivo Público del Estado de Tabasco. De fecha 23 de septiembre de 2014;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada suplemento "B" P.O de fecha 26 de Diciembre de 2007;
- DECRETO 122, se expide la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco Publicado suplemento Al P.O. 7527 de fecha 25 de octubre de 2014;
- FE DE ERRATAS, al Periódico Oficial del Gobierno del Estado Suplemento No. 7527, de fecha 25 de octubre de 2014, donde se publicó el Decreto 122, por el cual se expidió la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco. Publicada en el P.O. Suplemento 7530 B, de fecha 05 de noviembre de 2014;
- DECRETO 123, Se expide la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco. Publicado en el P.O. Suplemento 7534 C, de fecha 19 de noviembre de 2014;
- DECRETO 128, se deroga la fracción XIX del artículo 27; y se adiciona una fracción XXII al artículo 33, ambos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Publicado en el P.O. Suplemento 7541 B, de fecha 13 de diciembre de 2014;
- DECRETOS 131 y 132, se adiciona un segundo párrafo al artículo 115, y se adiciona un artículo 121 Bis, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. Publicado en el P.O. Suplemento 7541 C, de fecha 13 de diciembre de 2014;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se deroga la fracción XIX del Artículo 27 y se Adiciona una fracción XXII al Artículo 33. Publicado en el P.O. de fecha 13 de diciembre de 2014, suplemento 7541 B;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 13va. reforma publicada en el suplemento "B" al P.O. 7878 de fecha 7 de marzo de 2018;
- Ley de Transportes para el Estado de Tabasco, Publicada en el P.O. de fecha 25 de octubre de 2014, suplemento 7527;
- Fe erratas de la Ley de Transportes del Estado de Tabasco. Publicada en el P.O. de fecha 05 de noviembre de 2014, suplemento 7530 "B";
- DECRETO 218, Se adiciona el artículo 21 Bis a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, publicado en el P.O. de fecha 29 de julio de 2015, suplemento 7606 B;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el D.O.F. de fecha 04 de mayo de 2015;



Tabasco
cambio positivo

SCT

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

- Reformas a la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco. Publicada en el P.O. de fecha 20 de mayo de 2015, suplemento B;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, 3ra. reforma publicada en el suplemento "E" al P.O. 7853 de fecha 9 de diciembre de 2017;
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, 3ra. reforma publicada en el suplemento "E" al P.O. 7853 de fecha 9 de diciembre de 2017;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco. Publicada en el suplemento "B" al P.O. 7811 de fecha 15 de julio de 2017;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el suplemento al P.O. 7808 de fecha 05 de julio de 2017;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, última reforma publicada en el suplemento "B" al P.O. 7811 de fecha 15 de julio de 2017; y
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco, 6ta reforma publicada en el suplemento "B" al P.O. 7379 de fecha 25 de mayo de 2013.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el suplemento "C" al P.O. 7091 de fecha 21 de agosto de 2010;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, última reforma publicada en el P.O. de fecha 17 de diciembre de 2014;
- Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. P.O. 6821, de fecha 19 enero 2008 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco. Publicado en el suplemento al P.O. 6490 de fecha 17 de noviembre de 2004;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco Publicada en el suplemento "D" al P.O. de fecha 30 de junio 2007;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Publicado en el suplemento al P.O. no. 7911 de fecha 30 de junio de 2018;
- Acuerdo de Reformas a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. Publicado en el suplemento 7415 de fecha 28 de septiembre de 2013; y
- Reglamento de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco. Publicado en el P.O. 7563 G de fecha 28 de febrero de 2015.

Planes.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

Otras disposiciones.

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014. P.O. Extraordinario No. 107, de fecha 31 de diciembre de 2013;
- Reglas de operación del fideicomiso para la modernización del transporte público del Estado. Publicadas en el P.O. 7624 de fecha 30 de septiembre de 2015.
- Acuerdo, se expiden los Lineamientos de Operación del Programa de Sustitución de Vehículos del Transporte Público de Pasajeros por Unidades Nuevas (Programa de Chatarrización). Publicado en el P.O. Suplemento 7540, de fecha 10 de diciembre de 2014; y
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos de Operación del Programa de Sustitución de Vehículos del Transporte Público de Pasajeros por Unidades Nuevas (Programa de Chatarrización). Publicado en el P.O. Suplemento 7625 B de fecha 3 de octubre de 2015.

Tabasco
Cambia contigoSCT
Secretaría de Comunicaciones y
Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

V. Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ARTÍCULO 33.- A la Secretaría de Comunicaciones y Transportes le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observancia y aplicación de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco, la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, y demás ordenamientos aplicables; así como formular y ejecutar los programas de transporte y vialidad de la Entidad;
- II. Proponer al Gobernador las políticas y programas relativos a las comunicaciones y transportes en la Entidad;
- III. Planear, regular, orientar y supervisar la prestación del servicio público de transporte de pasajeros o de carga, así como el servicio público especializado y las terminales de autobuses de jurisdicción estatal;
- IV. Estudiar y establecer las normas para la determinación de sitios de transportes públicos, de carga, taxis y autobuses, para tramitar las concesiones correspondientes;
- V. Establecer los requisitos que deban satisfacer los particulares y el personal técnico del servicio de transporte, así como otorgar, revisar, cancelar, revocar, modificar, prorrogar y revalidar los permisos y autorizaciones para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local, y declarar en términos de ley su caducidad;
- VI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de comunicaciones y transportes en la Entidad, que realice directamente o en forma concertada con la Federación o los Municipios;
- VII. Regular, inspeccionar y vigilar el servicio de transporte en sus diversas modalidades, sus servicios conexos y a los prestadores del mismo;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para evitar la suspensión del servicio del transporte público, y en su caso, organizar los servicios emergentes de transporte público urbano cuando las circunstancias lo requieran;
- IX. Aprobar, con el apoyo técnico de las Dependencias involucradas, las tarifas de cualquier modalidad de transporte público del Estado, con base en los estudios técnicos que se realicen, así como administrar las vías de cuota a cargo del Gobierno del Estado;
- X. Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el Registro Estatal de los sistemas de Comunicaciones y Transportes en el Estado;
- XI. Autorizar cambios en la tipología del parque vehicular para el transporte de pasajeros y de carga, en apego a las disposiciones federales en la materia, así como fijar frecuencias y horarios de las unidades de transporte del servicio público; determinar las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, así como de carga, otorgando, en coordinación con las autoridades competentes, las autorizaciones de tránsito correspondientes;
- XII. Participar con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y, en los casos que proceda con los Ayuntamientos, en las acciones relativas a la ingeniería del transporte público y al señalamiento de la vialidad carretera y caminos del Estado;
- XIII. Elaborar los planes, estudios y proyectos, directamente o a través de terceros en materia de comunicaciones y transportes dentro del ámbito de competencia que le señalen las Leyes Federales y Estatales en estas materias;
- XIV. Contribuir al desarrollo de una cultura de tránsito y vialidad con la participación de las autoridades y sectores involucrados, a través de campañas preventivas de información en el Estado. En materia de transporte y carga de materiales peligrosos solicitará opinión de la Secretarías de Gobierno y de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
- XV. Promover y fomentar la participación de los diversos sectores de la sociedad con el objeto de conocer su problemática en materia de caminos, puentes, transporte y telecomunicaciones;
- XVI. Coordinar los planes y proyectos relativos a las obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la red carretera del Estado y de infraestructura de comunicaciones de jurisdicción local. También ejecutar las acciones técnicas de seguimiento, evaluación y control respectivas, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las otras autoridades;
- XVII. Normar y establecer las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y para realizar la instalación y mantenimiento de la señalización en las obras viales del Estado;



Tabasco
cambiar contigo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

- XVIII. Concesionar, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo y en los términos de la legislación y normatividad aplicable, la construcción y conservación de caminos y vialidades de cuotas de competencia local, obras portuarias y conexas o accesorias de ellas que estimen necesarias y que sean de competencia local;
- XIX. Otorgar concesiones y permisos a los particulares para establecer corralones o encierros oficiales en el Estado, y vigilar técnicamente su funcionamiento y operación;
- XX. Participar en el ámbito estatal y con la intervención de las autoridades competentes del ámbito federal, estatal o municipal, en su caso, en la emisión de lineamientos y disposiciones relativas a la construcción y/o rehabilitación de la infraestructura que permita el acceso de vías de intercomunicación fluvial y marítimo- terrestre, que coadyuve a las tareas económicas y productivas de la población;
- XXI. Apoyar y asesorar a las Autoridades Municipales y a los diversos sectores de la sociedad, cuando éstos lo soliciten, en la elaboración de propuestas de obras y servicios;
- XXII. Otorgar, revisar, cancelar, revocar, modificar, prorrogar y revalidar las concesiones y permisos para la prestación de cualquier modalidad del servicio de transporte público en vías de jurisdicción local, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades federales y con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en su caso, en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones en materia de radio, televisión y comunicaciones dentro de la circunscripción territorial del Estado;
- XXIV. Vigilar y conservar los servicios de telefonía y radiotelefonía del Estado y los demás medios que no estén considerados como Vías Generales de Comunicación;
- XXV. Intervenir como instancia normativa y emitir lineamientos para la construcción y mantenimiento de la red de carreteras, caminos vecinales y demás vías de comunicación de la entidad;
- XXVI. Coordinar los aspectos relativos a la planeación de la infraestructura para el transporte de jurisdicción local, y los derechos en las vías estatales de comunicación; y solicitar a la autoridad competente coadyuvar en lo relativo al cumplimiento de las disposiciones ambientales;
- XXVII. Promover y en su caso organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de comunicaciones y transportes. Así como realizar convenios con instituciones y organizaciones públicas y privadas para el cumplimiento de estas disposiciones;
- XXVIII. Fomentar la organización de sociedades cuyo objeto sea la prestación de servicios de comunicaciones y transportes;
- XXIX. Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como emitir las opiniones que procedan con relación a los actos en los que intervengan los prestadores de servicios de comunicaciones y transportes;
- XXX. En coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, definir y precisar aquellas inversiones en materia de comunicaciones y transportes que se vinculen al proyecto estratégico de desarrollo definido en el Plan Estatal; y
- XXXI. Las que en relación a su competencia, dispongan otros ordenamientos o le señale el Gobernador.

Tabasco
Carabazas y Collage

SCT

Secretaría de Comunicaciones y
Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

VI. Misión

Desarrollar y aplicar una política pública que permita disponer de manera sustentable de infraestructura y servicios de comunicaciones y de transportes modernos, seguros, eficientes y de calidad, que coadyuven a incrementar la competitividad regional, nacional e internacional del Estado de Tabasco, para atraer y mantener inversiones que propicien mejores niveles de desarrollo social y económico.

VII. Visión

Ser uno de los ejes de la transformación del Estado, en beneficio de la calidad de vida de los Tabasqueños, mediante el desarrollo de infraestructura y servicios de comunicaciones y de transportes altamente competitivos.



Tabasco
Comunicación y Transportes

SCT
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

VIII. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes vigente a partir del 31 de mayo del 2018, es la siguiente:

- 1 Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
- 1.1 Secretaría Particular (SP)
- 1.1.1 Subdirección de Seguimiento de Agenda y Audiencias (SSAA)
- 1.1.1.1 Departamento de Registro de Correspondencia (DRC)
- 1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo (UAE)
- 1.3 Dirección General de Administración (DGA)
- 1.3.1 Subdirección de Recursos Humanos (SRH)
- 1.3.1.1 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
- 1.3.2 Subdirección de Recursos Materiales (SRM)
- 1.3.2.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)
- 1.3.3 Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad (SRFC)
- 1.3.3.1 Departamento de Contabilidad (DC)
- 1.3.3.2 Departamento de Recursos Financieros (DRF)
- 1.4 Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)
- 1.4.1 Departamento de Transparencia (DT)
- 1.4.2 Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- 1.4.2.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos (SAJ)
- 1.4.2.1.1 Departamento de lo Contencioso (DC)
- 1.4.2.1.2 Departamento de Consulta Jurídica (DCJ)
- 1.5 Dirección de Movilidad Sustentable (DMS)
- 1.6 Dirección de Normatividad (DN)
- 1.6.1 Subdirección de Sanciones (SS)
- 1.6.1.1 Departamento de Sanciones (DS)
- 1.6.2 Subdirección de Quejas (SQ)
- 1.6.2.1 Departamento de Quejas (DQ)
- 1.7 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
- 1.7.1 Departamento de Tecnologías de la Información (DTI)
- 1.7.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas (DDS)
- 1.7.3 Departamento de Infraestructura (DI)
- 1.8 Dirección de Apoyo Técnico (DAT)
- 1.9 Dirección de Atención Ciudadana (DAC)
- 1.9.1 Subdirección de Atención Ciudadana (SAC)
- 1.9.1.1 Departamento de Enlace (DE)
- 1.10 Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes (DRECT)
- 1.10.1 Departamento de Registro (DR)
- 1.10.2 Departamento de Archivo (DA)
- 1.11 Dirección de Planeación (DP)
- 2 Subsecretaría de Comunicaciones (SSC)



Tabasco
carótila contigo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

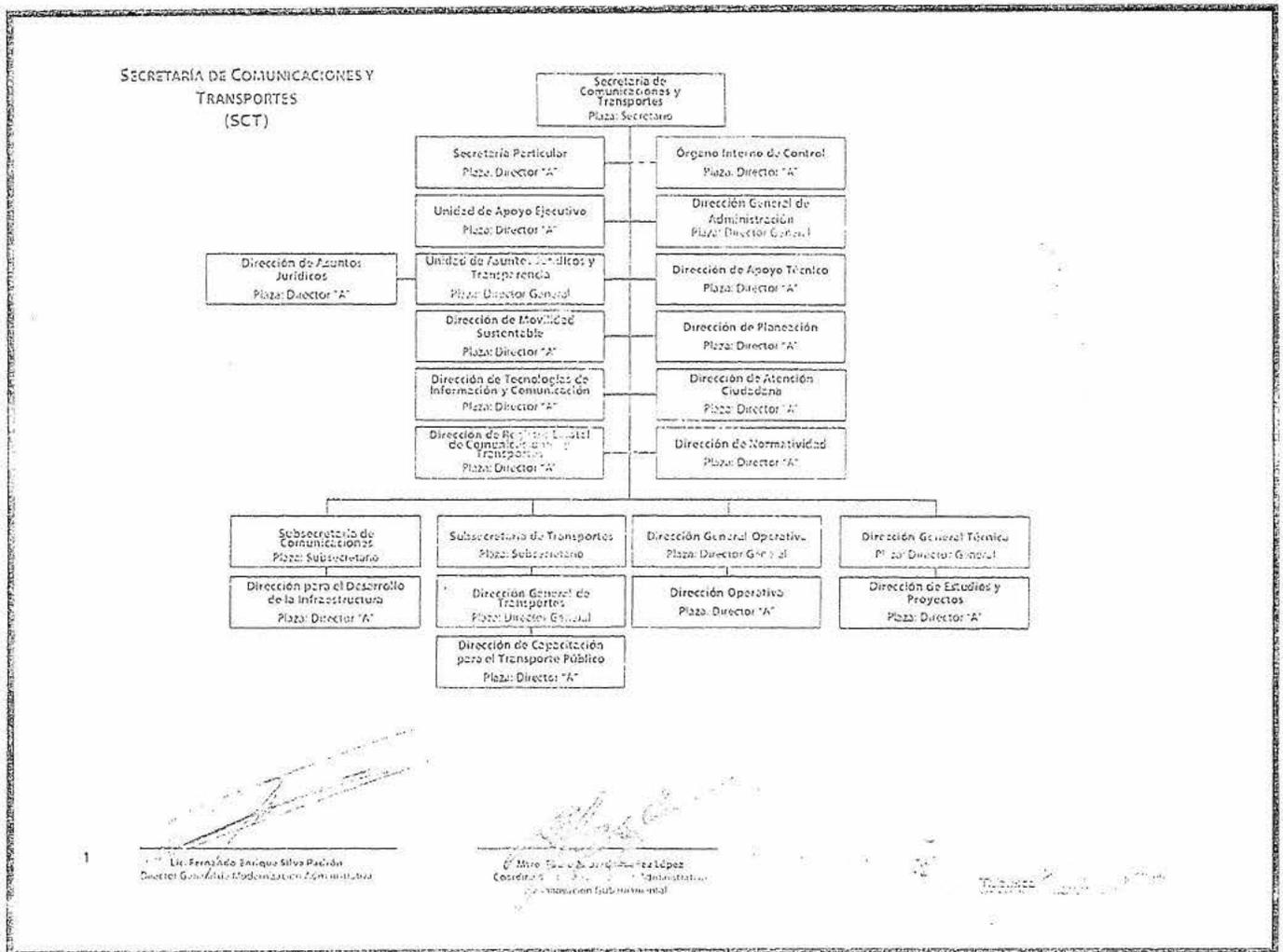
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

- 2.1 Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura (DDI)
 - 2.1.1 Departamento de Desarrollo de Infraestructura Multimodal (DDIM)
 - 2.1.2 Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Comunicaciones (DDIC)
- 3 Dirección General Técnica (DGT)
 - 3.1 Dirección de Estudios y Proyectos (DEP)
 - 3.1.1 Subdirección de Dictaminación y Evaluación (SDE)
 - 3.1.1.1 Departamento de Dictaminación (DD)
 - 3.1.1.2 Departamento de Estudios (DE)
 - 3.1.1.3 Departamento de Evaluación (DEV)
 - 3.1.1.4 Departamento de Proyectos (DP)
- 4 Dirección General Operativa (DGO)
 - 4.1 Dirección Operativa (DO)
 - 4.1.1 Coordinador de Grupo 1 (CG1)
 - 4.1.2 Departamento de Inspecciones (DI)
- 5 Subsecretaría de Transportes (SST)
 - 5.1 Dirección General de Transportes (DGT)
 - 5.1.0.1 Departamento de Autorizaciones (DA)
 - 5.1.1 Dirección de Capacitación para el Transporte Público (DCTP)
 - 5.1.1.1 Departamento de Validación (DV)
 - 5.1.1.2 Departamento de Capacitación (DC)
- 6 Órgano Interno de Control (OIC)
 - 6.1 Departamento de Auditoría (DA)
 - 6.2 Departamento de Quejas (DQ)
 - 6.3 Departamento de Responsabilidades (DR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

IX. Organigrama





Tabasco
caudillo estado

SCT
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

X. Glosario

TÉRMINOS	Definición
ÁREA ADMINISTRATIVA.	Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas a la Secretaría.
BIENES.	Bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitidas por las leyes.
GOBERNADOR/A.	Gobernador Libre y Soberano de Tabasco.
INFOMEX.	Sistema electrónico mediante el cual las personas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública.
PADRÓN DE BIENES MUEBLES.	Padrón General de Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado.
PADRÓN DE PROVEEDORES.	Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
PATRIMONIO.	Conjunto de bienes pertenecientes a una persona natural o jurídica, afectos a un fin, susceptibles de estimación económica.
REGLAMENTO INTERIOR.	Documento normativo que describe las atribuciones de la DOE, debidamente aprobado y publicado.
SECRETARÍA.	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SECRETARIO/A.	Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SERVIDOR PÚBLICO.	Toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las DOE, ya sea como personal de Base, de Confianza, incluido el personal Corporativo y de los sectores Salud y Educativo, así como el contratado por Obra Determinada y Tiempo Determinado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Órganos que dependen de las Áreas Administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada, cuyas funciones y actividades se distinguen y diferencian entre sí.
SIGLAS	Definición
NGCI.	Normas Generales de Control Interno.
PAT.	Programa Anual de Trabajo.
POA.	Programa Operativo Anual.
SAT.	Servicio de la Administración Tributaria.
SCT.	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SECOTAB.	Secretaría de Contraloría.
SITE.	Centro de procesamiento de datos.
SPF.	Secretaría de Planeación y Finanzas.
SUTSET.	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

XI. Descripción de Funciones



Tabasco
Luz y Libertad

SCT

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

1. SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT)

Estructura Orgánica específica.

- 1 Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
- 1.1 Secretaría Particular (SP)
- 1.1.1 Subdirección de Seguimiento de Agenda y Audiencias (SSAA)
- 1.1.1.1 Departamento de Registro de Correspondencia (DRC)
- 1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo (UAE)
- 1.3 Dirección General de Administración (DGA)
- 1.3.1 Subdirección de Recursos Humanos (SRH)
- 1.3.1.1 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
- 1.3.2 Subdirección de Recursos Materiales (SRM)
- 1.3.2.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)
- 1.3.3 Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad (SRFC)
- 1.3.3.1 Departamento de Contabilidad (DC)
- 1.3.3.2 Departamento de Recursos Financieros (DRF)
- 1.4 Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)
- 1.4.1 Departamento de Transparencia (DT)
- 1.4.2 Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- 1.4.2.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos (SAJ)
- 1.4.2.1.1 Departamento de lo Contencioso (DC)
- 1.4.2.1.2 Departamento de Consulta Jurídica (DCJ)
- 1.5 Dirección de Movilidad Sustentable (DMS)
- 1.6 Dirección de Normatividad (DN)
- 1.6.1 Subdirección de Sanciones (SS)
- 1.6.1.1 Departamento de Sanciones (DS)
- 1.6.2 Subdirección de Quejas (SQ)
- 1.6.2.1 Departamento de Quejas (DQ)
- 1.7 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
- 1.7.1 Departamento de Tecnologías de la Información (DTI)
- 1.7.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas (DDS)
- 1.7.3 Departamento de Infraestructura (DI)
- 1.8 Dirección de Apoyo Técnico (DAT)
- 1.9 Dirección de Atención Ciudadana (DAC)
- 1.9.1 Subdirección de Atención Ciudadana (SAC)
- 1.9.1.1 Departamento de Enlace (DE)
- 1.10 Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes (DRECT)
- 1.10.1 Departamento de Registro (DR)
- 1.10.2 Departamento de Archivo (DA)
- 1.11 Dirección de Planeación (DP)



Tabasco
Cambia contigo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT

1

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Objetivo.

Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría; que permitan emprender actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, programas, objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018 en materia de comunicaciones y transportes, apegados a las disposiciones legales y administrativas aplicables, en beneficio de los Tabasqueños.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Gobernador/a	
Supervisa:	2 Subsecretarios/as, 4 Directores/as Generales y 11 Directores/as "A"	
Contactos Internos		
Con	Para:	
1. Subsecretarías; Direcciones y Departamentos.	1. Dar instrucciones y coordinar sus actividades.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Gobernador. 2. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales; Poder Legislativo; Organismos Internacionales.	1. Recibir instrucciones y entregar informes. 2. Coordinar acciones relacionadas en materia de comunicaciones y transportes.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar, dirigir y controlar las actividades encomendadas a la Secretaría y a las Entidades del Sector, así como autorizar los planes, programas, objetivos y metas en materia de comunicaciones y transportes, en los términos de la legislación aplicable.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos relacionados al sector; • Proponer al Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector respectivo; • Refrendar para su validez y observancia constitucional los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador en los asuntos que sean de la competencia de la Secretaría; • Vigilar la ejecución de los programas de transporte público de pasajeros, de carga, mixto y especializado de la Entidad; • Autorizar los procedimientos técnicos y administrativos que permitan un adecuado desempeño en la operatividad de la Secretaría; • Colaborar en el ámbito de su responsabilidad, en la instrumentación del anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis y vinculación correspondiente con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público; • Acordar con funcionarios de primer nivel, y en su caso, los demás servidores públicos de la Secretaría, a fin de determinar el tratamiento de los asuntos de su respectiva competencia, así como conceder audiencias al público; • Participar en los casos que proceda, con distintos órdenes de gobierno, en las acciones relativas a la ingeniería del transporte público y señalamiento de la vialidad carretera y caminos del Estado; • Definir y precisar aquellas inversiones en materia de comunicaciones y transportes que se vinculen al proyecto estratégico de desarrollo definido en el Plan Estatal en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas, definir; • Instruir y establecer los criterios para los proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable; • Autorizar concesiones y permisos de corralones o encierros oficiales en el Estado; • Autorizar los dictámenes técnicos que le sean solicitados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal de acuerdo al ámbito de su competencia; • Presentar la propuesta del Programa Estatal de Comunicaciones y Transportes al Gobernador, de acuerdo a los objetivos del Plan y Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial correspondiente; y • Las demás que le encomiende el Gobernador y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las giras del Gobernador para escuchar y recibir la demanda ciudadana; • Asistir al Informe anual del Gobierno; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Gobernador en la celebración de acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos en materia de comunicaciones y transportes; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



Tabasco
Cambio de rumbo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SP

1.1

Secretaría Particular

Objetivo.

Actuar como enlace al exterior e interior de la Secretaría, dando seguimiento a las instrucciones del Secretario hasta su cumplimiento, así como organizar y controlar su agenda, actividades y comisiones que éste le asigne; y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía turnadas por la Gubernatura.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario. 2. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y entregar informes. 2. Transmitir las instrucciones y acuerdos del Secretario, y coordinar sus actividades.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales. 2. Organizaciones Sociales y Ciudadanía en General. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar a los Titulares para integrar la agenda de trabajo. 2. Organizar e integrar la audiencia pública que otorga el Secretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar y organizar la agenda del Secretario a fin de ponerla a su consideración y darle seguimiento para su cumplimiento.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos de control de agenda y de la documentación que se genera en el despacho del Secretario; • Determinar y preparar la información técnica necesaria para el cumplimiento de los compromisos Secretario, mediante el análisis documental y estadístico de la información, revisando los documentos que respaldan los acuerdos y verificando que contemplen la totalidad de puntos a tratar en las reuniones de trabajo, con el propósito de aportar elementos para la toma de decisiones, así como identificar los asuntos pendientes; • Detectar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los acuerdos comprometidos por el Secretario, mediante la revisión de los avances de cumplimiento y la definición de diversos procesos y procedimientos que subsanen dichas desviaciones, a fin de proponer en su caso, alternativas de solución que permitan la consecución de los mismos; • Acreditar la documentación que respalda los asuntos que ingresan a la oficina del Secretario, mediante el análisis de su contenido, el registro de información, las observaciones en el desarrollo de los eventos y las conclusiones o aportaciones emitidas, con la finalidad de jerarquizar información y someter a su consideración, los temas que por su naturaleza requieran de su autorización; • Instruir el seguimiento del archivo de trámite de los asuntos, a fin de asegurar el resguardo de la documentación que respalda la atención de los compromisos del Secretario; • Coordinar las acciones para informar de las reuniones de trabajo a todos los participantes o áreas involucradas con los temas establecidos previamente por el Secretario; • Dirigir la actualización del inventario de observaciones pendientes de solventar, con el fin de asegurar que los procesos que están a cargo de la oficina del Secretario se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos; • Coordinar la recepción de funcionarios, elaboración de informes, estudios, documentos de análisis e información estratégica para la toma de decisiones, con base en el Reglamento Interior de la SCT, permitiendo asegurar la calidad y oportunidad de los servicios de la Secretaría, con el objeto de dar cumplimiento a la misión del Secretario; • Mantener el enlace con organismos gubernamentales, privados y sociales, con el propósito de tener un adecuado desarrollo de las actividades competencia de la Secretaría y los asuntos institucionales que procedan;
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Secretario en las giras de trabajo; • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Secretario en las comisiones que éste le asigne; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



Tabasco
Cambia contigo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SP SSAA

1.1.1

Subdirección de Seguimiento de Agenda y Audiencias

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Seguimiento de Agenda y Audiencias	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría Particular	
Reporta:	Secretario/a Particular	
Supervisa:	1 Jefe/a de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario. 2. Secretaría Particular. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y entregar informes. 2. Reportar el resultado de las instrucciones y acuerdos.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales. 2. Organizaciones Sociales y Ciudadanía en General. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Secretario Particular, la integración de la agenda de trabajo. 2. Participar e integrar la audiencia pública que otorga el Secretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Supervisar y controlar la agenda del Secretario a fin de ponerla a su consideración y darle seguimiento para su cumplimiento.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el calendario con la planeación de los eventos de las reuniones y entrevistas del Secretario con los servidores públicos de la Dependencia, Sector coordinado y Entidades globalizadoras y Fiscalizadoras, mediante el análisis y jerarquización de temas a tratar y de las solicitudes de audiencia correspondientes, a fin de dar seguimiento y atención a los programas institucionales que le permitan cumplir con los objetivos institucionales; • Detectar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los eventos acordados en agenda o comprometidos por el Secretario, y proponer en su caso, alternativas de solución que permitan la consecución de los mismos; • Participar en las acciones para informar de las reuniones de trabajo a todos los participantes o áreas involucradas con los temas establecidos previamente por el Secretario; • Orientar los mecanismos y elementos estratégicos de los procesos de relaciones públicas, mediante el seguimiento a sus solicitudes, la retroalimentación que tienen las áreas y las Dependencias que se presentan a audiencia; • Mantener el enlace con Organismos Gubernamentales, privados y sociales, con el propósito de tener un adecuado desarrollo de las actividades del Secretario; • Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Secretario; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Secretario en las giras de trabajo; • Realizar el seguimiento de las peticiones de la ciudadanía turnadas por el Secretario; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Secretario Particular en las comisiones que éste le asigne; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



Tabasco
GOBIERNO DEL ESTADO

SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SP SSAA DRC

1.1.1.1

Departamento de Registro de Correspondencia

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Registro de Correspondencia	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría Particular	
Reporta:	Secretario/a Particular	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Particular. 2. Subdirección de Seguimiento de Agenda y Audiencias. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y entregar informes. 2. Transmitir las instrucciones y acuerdos del Secretario; y Coordinar acciones conjuntas.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones Sociales y Ciudadanía en General. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento de los acuerdos del Secretario.



Tabasco

SCT

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica: Recibir y canalizar la correspondencia dirigida al Secretario y a las Áreas de la Secretaría, de acuerdo a la competencia de estas.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación dirigida a la Secretaría; • Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el despacho del Secretario; • Turnar la documentación recibida y entregarla en el Área correspondiente, previo acuse de recibo; • Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos por el Secretario Particular; • Custodiar los sellos y registro de correspondencia a su cargo; • Acordar con el Secretario Particular los asuntos relacionados con su área; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar registro electrónico de la documentación recibida; • Elaborar reporte de llamadas telefónicas recibidas en el Despacho del Secretario; • Elaborar el listado de bienes materiales, administrativos e informáticos que son indispensables para el funcionamiento del Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar y turnar la correspondencia fuera de la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



Tabasco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT UAE

1.2

Unidad de Apoyo Ejecutivo

Objetivo.

Establecer y difundir los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que correspondan y que tiene encomendadas el Secretario, proponiendo convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular de la Secretaría. 2. Secretaría Particular. 3. Unidades Administrativas de la Secretaría. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y entregar informes. 2. Transmitir las instrucciones y acuerdos del Titular de la Secretaría. 3. Coordinar acciones conjuntas.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento de los acuerdos del Titular de la Secretaría.



Tabasco
coahuila en el siglo XXI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario y auxiliar en sus funciones al Secretario Particular.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento los asuntos instruidos por el Secretario e informarle el avance y resultados de los mismos; • Reportar al Secretario los avances de la evaluación del desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas; • Coadyuvar en el desarrollo de las actividades en las que interviene el Titular; • Cumplir con la representación del Titular en los eventos que éste le designe; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Secretario en las giras de trabajo; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Secretario en las comisiones que éste le asigne; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



Tabasco
Cumbia Costero



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGA

1.3

Dirección General de Administración

Objetivo.

Coordinar el adecuado funcionamiento de la Secretaría, asegurando la optimización de sus recursos materiales, financieros y humanos, manteniendo y mejorando la calidad y la eficacia de los servicios y procesos con el propósito de prestar una mejor atención a la ciudadanía, así como garantizar el funcionamiento operativo y la adecuada gestión administrativa, presupuestaria, contable, y financiera incluyendo las funciones de compras y suministros y las de administración y custodia de los bienes a su cargo de acuerdo a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a General de Administración	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	3 Subdirectores/as	
Contactos Internos		
Con	1. Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la SCT.	Para: 1. Llevar control de los recursos humanos, materiales y financieros incluyendo las adquisiciones y suministros necesarios para el funcionamiento óptimo de la Secretaría; Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento y el servicio correspondiente a las instalaciones de la SCT, Ejercicio y Control Presupuestal del Gasto; e integrar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias y Unidades Administrativas Estatales y Municipales. 2. Organismos no Gubernamentales e Iniciativas Privadas.	Para: 1. Conocer y seguir los lineamientos en materia laboral y de los recursos materiales y financieros, apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. 2. Dar respuestas a las diversas solicitudes de información de recursos humanos, servicios materiales, adquisiciones y suministros.



Tabasco
Cualidad con orgullo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar y dirigir los recursos humanos, materiales y financieros, así como el mantenimiento y servicios generales de la Secretaría, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las áreas, llevando una adecuada gestión administrativa, presupuestaria, contable y financiera.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el cumplimiento de los objetivos, políticas y lineamientos administrativos de la Secretaría; • Instruir las políticas del manejo de personal, de acuerdo a la normatividad aplicable; • Dirigir la adecuada administración de los recursos materiales adquiridos; • Vigilar el cumplimiento del programa de presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría; • Organizar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría; • Coordinar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría; • Instruir la ejecución de los programas de empleo y de servicio social destinados al apoyo de las diversas unidades administrativas; • Proponer al Titular el otorgamiento de estímulos y recompensas, conforme al desempeño laboral y disponibilidad presupuestal; • Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, toda clase de trámites de recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos fijados; • Solventar las necesidades administrativas para el buen desempeño de la Secretaría, de acuerdo a la suficiencia presupuestal; • Instruir la permanente actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la correcta administración de recursos humanos, en cuanto a pagos, prestaciones y contribuciones; • Presidir y supervisar el desarrollo de las reuniones del Subcomité de compras; • Instruir que el ejercicio del presupuesto autorizado se desarrolle de acuerdo al calendario establecido; • Tramitar en tiempo y forma las solicitudes de Recursos Financieros para la Dependencia; • Validar la información de estado financiero de la Secretaría, de acuerdo al presupuesto autorizado; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración del Presupuesto Anual de Egresos, para la adecuada operación y funcionamiento de la Secretaría; • Revisar inventarios de almacén para la correcta administración de recursos materiales; • Supervisar el reporte de ingreso y egreso de personal y materiales de la Secretaría; • Verificar el inventario de activos fijos, así como evaluar el avance del presupuesto de servicios generales y recursos materiales de la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGA SRH

1.3.1

Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Recursos Humanos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración	
Reporta:	Director/a General de Administración	
Supervisa:	1 Jefe/a de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Direcciones y Departamentos de la Secretaría.	Para:
		1. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con el personal.
Contactos Externos		
Con:	1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. 2. Secretaría de Planeación y Finanzas. 3. Secretaría de Contraloría del Estado. 4. ISSET. 5. SUTSET. 6. Empresas que proporcionan servicios a los empleados con descuento vía nómina. 7. Instituciones Académicas.	Para:
		1. Realizar la entrega y recepción de nómina, incidencias y procesos de descuentos por préstamos a diferentes financieras. 2. Tramitar los movimientos de personal, altas, bajas, y sustituciones. 3. Dar seguimiento a la realización del Aviso de presentación de declaración patrimonial ya sea inicio, modificación o conclusión. 4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de personal sindicalizado. 5. Validar las solicitudes de préstamos así como efectuar los descuentos correspondientes y solicitudes de dictamen médico. 6. Reintegrar los sueldos del personal de baja. 7. Coordinar el Servicio Social de Estudiantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para efectuar el registro correcto y oportuno de los movimientos del personal de base y de confianza, mantener un eficiente control presupuestal así como coordinar la aplicación del programa anual de capacitación del personal y vigilar la aplicación de incidencias y descuentos.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la captura de la información relacionada con el movimiento del personal en el sistema de nómina, de acuerdo con la calendarización de dichas actividades, con la finalidad de asegurar el pago en tiempo y forma de los servidores públicos; • Mantener un eficiente control presupuestal del capítulo 1000 "servicios personales", mediante la implementación de mecanismos de registro interno y dando seguimiento al ejercicio asignado para tal efecto, con la finalidad de asegurar transparencia de los recursos asignados a la SCT en estricto apego a la normatividad vigente; • Coadyuvar a que se generen las condiciones propicias para el desarrollo integral de los trabajadores, mediante la aplicación de la normatividad vigente, a fin de mantener un clima laboral favorable; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones necesarias para la formulación y aplicación del programa anual de capacitación, mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación con base en los procedimientos establecidos al efecto; • Actualizar la información del Área en la Plataforma del Portal de Transparencia en forma trimestral; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los servidores públicos de base y de confianza la SCT, gestionando lo correspondiente para llevar a cabo los trámites solicitados en lo relativo al otorgamiento de prestaciones, con la finalidad de facilitar el acceso de los mismos a los beneficios que otorga la institución; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGA SRH DRH

1.3.1.1

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos	
Reporta:	Subdirector/a de Recursos Humanos	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con	1. Todas las Direcciones y Departamentos de la Secretaría.	Para: 1. Verificar que se lleve el control del personal adscrito a esta Secretaría.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. 2. Secretaría de Planeación y Finanzas. 3. Secretaría de Contraloría del Estado. 4. ISSET. 5. SUTSET. 6. Empresas que proporcionan servicios a los empleados con descuento vía nómina. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la entrega y recepción de nómina, incidencias y descuentos. 2. Tramitar los movimientos de personal, altas, bajas y sustituciones. 3. Dar seguimiento a la realización del Aviso de presentación de Declaración Patrimonial ya sea inicio, modificación o conclusión. 4. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de personal sindicalizado. 5. Validar las solicitudes de préstamos, así como efectuar los descuentos correspondientes. 6. Realizar la Entrega-Recepción de actualización o término.



Tabasco
con ella contigo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES	
Genérica:	Coordinar y administrar las actividades de selección, contratación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Secretaría de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes.
Funciones Específicas	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el control del registro de asistencias del personal; • Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría; • Operar y coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades del personal de apoyo en las diversas Direcciones y Departamentos de la SCT; • Expedir, cuando proceda, constancias de documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección General de Administración, solicitados por la autoridad competente en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; • Coordinar, dirigir y controlar el Programa de Protección Civil de la Secretaría y emitir las normas necesarias para su operación y desarrollo de conformidad a los lineamientos estatales; • Mejorar el desempeño del personal en el marco de una actividad ética y socialmente responsable a su capacitación; • Supervisar la elaboración de las incidencias y justificaciones; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la nómina, recibos de pago, descuentos de crédito del personal; • Coordinar los periodos vacacionales del personal adscrito a esta Secretaría; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en los cursos de capacitación y eventos especiales; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



Tabasco
Corazón Amigo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGA SRM

1.3.2

Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Recursos Materiales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración
Reporta:	Director/a General de Administración
Supervisa:	1 Jefe/a de Departamento "A"
Contactos Internos	
Con <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General de Administración. 2. Subdirección de Recursos Humanos. 3. Subdirección de Recursos Financieros. 4. Diferentes Direcciones de la SCT. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo la gestión de los bienes y servicios requeridos en la operación de la SCT. 2. Reportar incidencias laborales. 3. Gestionar los recursos para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la operación de la SCT. 4. Atender los requerimientos de las diferentes áreas de la SCT.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General Operativa y de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. 2. Proveedores de Bienes y Servicios. 3. Representante Sindical del Sindicato Único (SUTSET). 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la gestión de los bienes y servicios requeridos en la operación de la SCT. 2. Solicitar cotizaciones. 3. Coordinar relaciones laborales.



Tabasco
ESTADO

SCT
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Asegurar el suministro de bienes y servicios requeridos en la operación de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones; • Atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas de la SCT; • Coordinar al personal adscrito a la Subdirección; • Supervisar al personal de limpieza y vigilancia en el edificio de la SCT; • Gestionar con proveedores de bienes y servicios el abastecimiento oportuno de los mismos; • Gestionar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios; • Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones del subcomité de compras de la Secretaría; • Gestionar el mantenimiento preventivo al parque vehicular de la Secretaría; • Revisar el registro en bitácora del consumo de combustible por unidad automotriz; • Planear, coordinar y proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la SCT; • Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los recursos materiales de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones necesarias para promocionar los servicios requeridos en las diferentes áreas de la Secretaría; • Brindar apoyo logístico en eventos organizados por la Secretaría; • Atender los asuntos especiales encomendados por el Director General de Administración; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGA SRM DRMSG

1.3.2.1

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales	
Reporta:	Subdirector/a de Recursos Materiales	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Administración. 2. Departamento de Recursos Financieros. 3. Subdirección de Recursos Humanos. 4. Todas las demás Direcciones y Departamentos de la SCT. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar peticiones de papelería y mobiliario de oficina. 2. Checar elaboración de requisición y adquisición de papelería, mobiliario y equipo de oficina. 3. Verificar la suficiencia presupuestaria para compras, adquisiciones, licitaciones y concursos, cotizaciones de papelería. 4. Supervisar que las áreas cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones; y dar seguimiento a las Incidencias del Personal.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; Secretaría de Planeación y Finanzas; Secretaría de Contraloría; y Órgano Superior de Fiscalización. 2. Proveedores. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y elaborar requisición para adquisición de mobiliario, equipo de oficina, bienes de tecnología de información, equipo de radio y telecomunicaciones, vehículos, etc. 2. Verificar inventarios de mobiliario y equipo de oficina, vehículos, etc. Realizar licitaciones y concursos para adquisiciones.



Tabasco
ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Controlar, programar y proporcionar a las diferentes áreas de la Secretaría los recursos necesarios para contar con condiciones adecuadas de trabajo: instalaciones, papelería, mobiliario y equipo de oficina, equipo de tecnología y vehículos.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, mediante la integración de los requerimientos de las diversas áreas, programando los procesos de contratación que correspondan así como aquellos que requieran la dictaminación del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las actividades del personal; • Coordinar las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, considerando los parámetros de calidad, precio y tiempos de entrega establecidos en los contratos correspondientes; • Mantener un eficiente control de inventarios de los bienes con que cuenta la Secretaría para su operación, mediante el levantamiento físico de información de los mismos, con la finalidad de asegurar que se cuente con un sistema de información permanentemente actualizado y un eficiente control de la existencia y condiciones de los bienes de consumo e inventariables; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones necesarias para tramitar las bajas, traspasos y enajenación de los bienes de activo fijo, mediante la requisición de los formatos respectivos y la gestión de lo conducente para el aseguramiento integral de los bienes patrimoniales a cargo de la Secretaría, con la finalidad de mantener un eficiente control de los bienes, así como su aseguramiento; • Efectuar la revisión física de los bienes asignados a cada uno de los servicios públicos adscritos a la Secretaría; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones necesarias para proporcionar los servicios internos requeridos por las áreas de la Secretaría, supervisando que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente con base en las solicitudes de las mismas, con la finalidad de proporcionar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos al efecto, apoyando con ello el desarrollo de sus actividades; • Efectuar visitas de inspección periódicas en los inmuebles asignados a la Secretaría para constatar su operación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGA SRFC

1.3.3

Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Recursos Financieros y Contabilidad	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración	
Reporta:	Director/a General de Administración	
Supervisa:	2 Jefe/as de Departamento "A".	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General de Administración. 2. Subdirección de Recursos Humanos. 3. Subdirección de Recursos Materiales. 4. Todas las demás Direcciones y áreas de la Secretaría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el presupuesto de egresos autorizado. 2. Atender las adecuaciones y modificaciones al presupuesto de egresos autorizado. 3. Orientar y brindar asesoría en materia presupuestal. 4. Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direcciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 2. Direcciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. 3. Proveedores de Bienes y Servicios. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el presupuesto de egresos autorizado. 2. Atender las adecuaciones y modificaciones al presupuesto de egresos autorizado. 3. Realizar la gestión de órdenes de pago por la provisión de bienes y servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Gestionar los recursos financieros necesarios para la operación de la Secretaría mediante el presupuesto de egresos autorizado, coordinando la emisión de los estados financieros correspondientes, cumpliendo el marco normativo establecido.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar las partidas para la disposición de suficiencia presupuestal; • Elaborar los órdenes de pago por las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos; • Tramitar con oportunidad la solicitud de recursos financieros necesarios para la operatividad de la SCT ante la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Controlar el ejercicio de los presupuestos estatal y federal autorizados, para dar cumplimiento a las metas programadas; • Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad emitidos por las Secretarías de Contraloría y Planeación y Finanzas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar las partidas para la disposición de suficiencia presupuestal; • Proporcionar orientación del Gasto Programático Presupuestal de acuerdo con las políticas gubernamentales de ajuste o ampliación en función de su comportamiento, e informar al Director General de Administración sobre el ejercicio de la inversión autorizada en el programa operativo anual; • Emitir los estados financieros; • Elaborar las autoevaluaciones presupuestales; • Elaborar el presupuesto de egresos e inversión correspondientes; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría en materia de Presupuestos, Contabilidad y Finanzas; • Brindar apoyo logístico cuando así lo requiera el Director General de Administración; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGA SRFC DC

1.3.3.1

Departamento de Contabilidad

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Contabilidad
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad
Reporta:	Subdirector/a de Recursos Financieros y Contabilidad
Supervisa:	Ninguno.
Contactos Internos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Administración. 2. Departamento de Recursos Financieros. 3. Departamento de Recursos Materiales. 4. Departamento de Recursos Humanos. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar, informar y recabar firmas en estados financieros. 2. Conciliar presupuestos, entrega de orden de pago y/o presupuesto para su contabilización. 3. Cotejar facturas e inventarios de materiales en almacén, mobiliario y equipo. 4. Elaborar nómina.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Planeación y Finanzas. 2. Secretaría de Contraloría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir relación de pagos a proveedores, asesoría en registros y para entregarles estados financieros. 2. Realizar la entrega de estados financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Aplicar, manejar, interpretar y registrar cada una de las transacciones realizadas por la Dependencia, con la finalidad de generar estados financieros analizados para la toma de decisiones y control de la misma.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la contabilidad de pólizas, egresos, presupuestos y nóminas; • Elaborar Estados financieros; • Verificar y depurar cuentas contables; • Recabar, revisar, ordenar y archivar la documentación soporte de cada movimiento registrado en la contabilidad; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar conciliaciones bancarias y presupuestales; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes trimestrales y actualización de datos en entrega-recepción y portal de transparencia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGA SRFC DRF

1.3.3.2

Departamento de Recursos Financieros

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad
Reporta:	Subdirector/a de Recursos Financieros y Contabilidad
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Dirección de Administración. Departamento de Contabilidad. Departamento de Recursos Materiales. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Revisar presupuesto, recabar firma en diversos documentos. Enviar documentos financieros con soporte para hacer conciliaciones presupuestales. Recibir facturas y documentos anexos.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Secretaría de Planeación y Finanzas. Secretaría de Contraloría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Entregar documentos financieros, registros de contratos, expedientes técnicos y conciliaciones presupuestales. Revisar avances físicos y financieros.



Tabasco
cambia contigo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Registrar y controlar el presupuesto POA de la Secretaría, así como también control de los expedientes de los proyectos de gasto corriente y de capital.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar de las afectaciones presupuestales en los estados financieros; • Elaborar de documentos financieros para los trámites requeridos por la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Entregar documentos financieros a la Secretaría de Planeación y Finanzas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar conciliaciones presupuestales con el Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestaria de la SPF; • Realizar la conciliación presupuestal con el Departamento de Contabilidad de la Secretaría; • Capturar en la Plataforma del Sistema de la SHCP el Formato Único de Recursos Federales; • Elaborar declaraciones informativas a la Dirección de Contabilidad de la SPF; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los contratos de arrendamiento de edificios, vigilancia, renta de equipos de fotocopiado y otros; • Registrar los convenios y acuerdos de colaboración del Programa de Apoyo a Estudiantes, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad; • Participar en la elaboración de presupuesto de egresos anual; • Elaborar las actas de cierre de proyectos; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT UAJT

1.4

Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Objetivo.

Asesorar jurídicamente y brindar consultoría especializada en la revisión de los documentos de carácter legal, facilitando la operación de la administración pública, así como coordinar a las unidades jurídicas de las Dependencias, órganos y entidades a fin de que todos los actos observen los principios de constitucionalidad, legalidad, transparencia y certeza jurídica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	1 Director/a "A" y 1 Jefe/a de Departamento "A".	
Contactos Internos		
Con	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	1. Autorizar y vigilar la correcta aplicación y funcionamiento de las diversas áreas conforme al Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la Ley de la materia y su reglamento.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Juzgados Penales y Civiles; Tribunal de lo Contencioso Administrativo; Tribunal Superior de Justicia; Juzgados Federales; Coordinación General de Asuntos Jurídicos; Junta Local de Conciliación y Arbitraje; Dependencias de la Administración Estatal; PGR; y Fiscalía General del Estado.	1. Dar seguimiento y trámite de todos los juicios de índole administrativos, contenciosos, penales, civiles y laborales, así como los amparos, convenios, contratos y licitaciones que se dirimen; Dar seguimiento a todos los casos, expedientes que se dirimen.	



Tabasco
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

SCT

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar todos los asuntos, juicios, amparos, convenios, contratos que se dirimen dentro de la Secretaría y que se dirimen ante las diversas Instancias y Dependencias externas como Juzgados de Distritos, Juzgados Civiles, Penales, Tribunal de lo Contencioso de lo Administrativo, así como las solicitudes de Información realizadas a través del Portal de Transparencia.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Secretario ante autoridades federales, estatales o municipales en toda clase de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que se requiera; • Coadyuvar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en el tratamiento de los asuntos de competencia de la Secretaría; • Brindar asesoría al Titular y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de índole jurídico; • Controlar y autenticar las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan; • Participar en la elaboración y difundir los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídicos administrativos de la Secretaría; • Validar las copias certificadas de los documentos oficiales resguardados en la Secretaría; • Coordinar la integración del Comité de Transparencia de la Secretaría; • Dirigir el desarrollo de los juicios de índole administrativo en proceso; • Dirigir el desarrollo de los juicios de índole civil, penal, laboral y contenciosa; • Vigilar la elaboración de los convenios, contratos y licitaciones que lleva a cabo y en los que participa la Secretaría; • Dar seguimiento a la contestación oportuna de las solicitudes de Acceso a la Información; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar estadísticamente el avance de todos los expedientes, que se dirimen dentro de la Secretaría; • Dirigir que a todo el personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia que se trabaje bajo el estricto orden y resultados plasmados por cada expediente que se dirimen; • Establecer los diversos trabajos externos e internos que se requiera la participación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; • Evaluar el desempeño individual y grupal de todo el personal de la Dirección Jurídica; • Planear el seguimiento y operación de todos los trabajos; • Establecer las normas y directrices de tomas de decisiones en cada juicio, caso o contrato, convenio conforme al derecho; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en diversos eventos de representación de la Secretaría ante Dependencias, Organismos e Instituciones Externas; • Participar y representar a la Secretaría en diversas reuniones de trabajos donde se encuentre relacionado con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT UAJT DT

1.4.1

Departamento de Transparencia

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Transparencia	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Reporta:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con	1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Para: 1. Brindar asesoría para la contestación oportuna de las solicitudes de Acceso a la Información.
Contactos Externos		
Con:	1. Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; Coordinación General de Asuntos Jurídicos; Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco; Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; y Secretaría de Planeación y Finanzas.	Para: 1. Atender las solicitudes de Acceso a la Información para dar respuesta oportuna en los tiempos que marca la Ley en la materia.



Tabasco
cambia contigo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Analizar, definir y vincular con todas las direcciones de la Secretaría, para que se proporcionen las respuestas a todas las solicitudes de Información que sean planteadas ante este Sujeto Obligado, con el fin de darle la respuesta oportuna y clara al recurrente conforme a los tiempos y reglas que marca la Propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se den las respuestas oportunas a cada solicitud cumpliendo con los tiempos marcados y expresados, y que todo recurrente este informado; • Analizar, los tipos de preguntas o solicitudes que se presenten ante esta Secretaría y asignarla al área o Dirección responsable de la respuesta a la misma; • Identificar y plantear los retrasos que se presenten en la respuesta oportuna a las solicitudes de información que todavía no han sido entregadas al recurrente; • Archivar los diversos expedientes individuales a cada Solicitud de Información que han sido presentadas ante esta Secretaría; • Elaborar los diversos informes mensuales, trimestrales y anuales que solicita y requiere el ITAIP, cumpliendo con los lineamientos que establece la Ley en la materia; • Actualizar de forma trimestral todos los Incisos y puntos que marca el Portal de Transparencia y Acceso a la Información de este Sujeto Obligado, conforme lo marca la propia Ley en la materia; • Ser el vínculo entre el Secretario y todas las Unidades Administrativas de esta Secretaría en materia de Solicitudes de Información, donde se busque dar las respuestas y seguimiento a toda petición, conforme lo marque la Ley y Reglamento en la Materia; • Gestionar, ante las diversas Unidades Administrativas de esta Secretaría las preguntas y solicitudes que se reciban en todas sus modalidades que marca la propia Ley, y vincularse con las mismas, para poder responder en tiempo y forma con forme a los tiempos marcados al recurrente en general; • Proporcionar a todo solicitante la información en general en materia de Acceso a la Información Pública y ser el gestor de las mismas una vez que se presenten al Sistema INFOMEX; • Elaborar/redactar los diversos Acuerdos de Información, según sean los casos y tipos de respuestas que se tengan que dar a todo recurrente al Sistema INFOMEX, en los tiempos específicos y marcados a cada solicitud; • Enterar oportunamente al Secretario de todos y cada uno de los Acuerdos de Información que se realicen en el área, así mismo informar vía Sistema INFOMEX o Estrados al Recurrente de la respuesta a su Solicitud de Información; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, coordinar la concentración de información y dar cumplimiento en tiempo y forma a los trámites que la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública y las que marca la Ley Orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Tabasco en materia de esta Área; • Identificar, definir y plantear los trabajos, cursos de capacitación que se puedan presentar en esta Secretaría en materia de Transparencia y Acceso a la Información; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.



Tabasco
ESTADO VIGILANTE

SCT
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FUNCIONES

Eventuales:

- Analizar, estudiar, elaborar trabajos específicos, asesorar y rendir informes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que solicite el/la Secretario/a;
- Coordinar la asesoría en ámbito de Transparencia o de competencia que el superior jerárquico así lo requiera;
- Participar activamente en Planes y Programas Estatales especiales o de emergencia; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



Tabasco
comunidad en el tiempo

SCT
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT UAJT DAJ

1.4.2

Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo.

Participar como representante del Secretario en toda clase de procedimientos administrativos y jurisdiccionales, así como coordinar la contestación de procedimientos administrativos y jurisdiccionales y proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativas.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a de Asuntos Jurídicos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Reporta:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con	Para:	
1. Todas las Áreas Administrativas de la Secretaría.	1. Supervisar, proponer, verificar y vigilar la correcta aplicación y funcionamiento de las diversas áreas conforme al Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la Ley de la materia y su reglamento.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Juzgados Penales y Civiles; Tribunal de lo Contencioso Administrativo; Tribunal Superior de Justicia; Juzgados Federales; Coordinación General de Asuntos Jurídicos; Junta Local de Conciliación y Arbitraje; Diversas Dependencias de la Administración Estatal; PGR; y Fiscalía General del Estado.	1. Dar seguimiento y trámite de todos los juicios de índole administrativos, contenciosos, penales, civiles y laborales, así como los amparos, convenios, contratos y licitaciones que se dirimen; Dar seguimiento a todos los casos y expedientes.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar todos los casos, juicios, amparos, convenios, contratos que se dirimen dentro de la Secretaría y que se dirimen ante las diversas Instancias y Dependencias externas como juzgados de Distritos, Juzgados Civiles, Penales, Tribunal de lo Contencioso de lo Administrativo, así como las solicitudes de Información realizadas a través del portal de Acceso a la Información así como asistir la ausencia del Titular de la Unidad.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer a su superior jerárquico las estrategias a seguir que en materia jurídica requiera la Secretaría; • Coordinar el seguimiento de los juicios y procesos en los que sea parte la Secretaría; • Asistir en la representación de la Secretaría en los procedimientos laborales en contra del personal de base y de confianza; • Fungir como representante de los servidores públicos de la Secretaría ante autoridades federales, estatales o municipales en toda clase de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que se requiera su intervención; • Dar seguimiento al cumplimiento de todos los trámites de juicios de índole administrativo; • Dar seguimiento al cumplimiento de todos los juicios de índole civil, penal, laboral y contenciosa; • Supervisar la elaboración de los proyectos de convenios, contratos y licitaciones que lleva a cabo y en los que participa la Secretaría; • Supervisar la contestación oportuna de las solicitudes de Acceso a la Información; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar estadísticamente el avance de todos los expedientes, que se dirimen dentro de la Secretaría; • Dirigir que a todo el personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información que se trabaje bajo el estricto orden y resultados plasmados por cada expediente que se dirimen; • Establecer los diversos trabajos externos e internos que se requiera la participación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información; • Evaluar el desempeño individual y grupal de todo el personal de la Dirección Jurídica; • Planear el seguimiento y operación de todos los trabajos; • Establecer las normas y directrices de tomas de decisiones en cada juicio, caso o contrato, convenio conforme al derecho; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en diversos eventos de representación de la Secretaría ante Dependencias, Organismos e Instituciones externas; • Participar y representar a la Secretaría en diversas reuniones de trabajos donde se encuentre relacionado con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT UAJT DAJ SAJ

1.4.2.1

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos	
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A".	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Áreas Administrativas de la Secretaría.	Para:
		1. Autorizar y vigilar la correcta aplicación y funcionamiento de las diversas áreas conforme al Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la Ley de la materia y su reglamento.
Contactos Externos		
Con:	1. Juzgados Penales y Civiles; Tribunal de lo Contencioso Administrativo; Tribunal Superior de Justicia; Juzgados Federales; Coordinación General de Asuntos Jurídicos; Junta Local de Conciliación y Arbitraje; Diversas Dependencias de la Administración Estatal; PGR; y Fiscalía General del Estado.	Para:
		1. Dar seguimiento y trámite de todos los juicios de índole administrativos, contenciosos, penales, civiles y laborales que se dirimen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar todos los casos, juicios, amparos, convenios, contratos que se dirimen dentro de la Secretaría y que se dirimen ante las diversas Instancias y Dependencias externas como Juzgados de Distritos, Juzgados Civiles, Penales, Tribunal de lo Contencioso de lo Administrativo, así como las solicitudes de Información realizadas a través del portal de Acceso a la Información así como asistir la ausencia del Titular de la Unidad.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y coordinar que se lleven a cabo todos los trámites de juicios de indole administrativo; • Analizar y coordinar que se lleven a cabo todos los juicios de índole civil, penal, laboral y contenciosa; • Analizar todos los convenios, contratos y licitaciones que lleva a cabo y participa la Secretaría con diversas Instituciones, Dependencias, Organismos y Empresas Externas; • Analizar estadísticamente el avance de todos los expedientes, que se dirimen dentro de la Secretaría; • Dirigir que a todo el personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia que se trabaje bajo el estricto orden y resultados plasmados por cada expediente que se dirimen; • Establecer los diversos trabajos externos e internos que se requiera la participación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; • Evaluar el desempeño individual y grupal de todo el personal de la Dirección Jurídica; • Supervisar la contestación oportuna de las solicitudes de Acceso a la Información; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear el seguimiento y operación de todos los trabajos; • Establecer las normas y directrices de tomas de decisiones en cada juicio, caso o contrato, convenio conforme al derecho; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en diversos eventos de representación de la Secretaría ante Dependencias, Organismos e Instituciones Externas; • Participar y representar a la Secretaría en diversas reuniones de trabajo donde se encuentre relacionado con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT UAJT DAJ SAJ DC

1.4.2.1.1

Departamento de lo Contencioso

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Subdirección de Asuntos Jurídicos	
Reporta:	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y Áreas Administrativas de la Secretaría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los trabajos e instrucciones que dirija el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, y dar la opinión técnica y jurídica en relación a cada una de las Áreas para el buen desempeño de sus funciones delegadas.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tribunal de lo Contencioso Administrativo. 2. Juzgados Federales. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar contestaciones de demanda. 2. Interponer Recursos; y Entregar contestaciones de Recursos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Llevar a cabo un control estricto de los procedimientos jurisdiccionales que en materia administrativa interponen los particulares en contra de actos de la Secretaría.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y dar contestación oportuna de los juicios contenciosos administrativos que se llevan a cabo en el Tribunal Contencioso Administrativo en contra de la Secretaría; • Revisar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos; • Asesorar y apoyar al Secretario y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia; • Revisar y establecer lineamientos para que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que falten; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acudir y desahogar las diligencias relacionadas a los juicios contenciosos cuando se marquen por el tribunal; • Fijar y revisar las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre u otorgue la Secretaría, emitiendo dictamen sobre su contenido, interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate, requisa y demás aspectos y efectos jurídicos, con la finalidad de proteger los intereses institucionales; • Substanciar cuando así sea procedente, los procesos relativos a los recursos administrativos, que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y elaborar el proyecto de resolución correspondiente; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información a diversas áreas administrativas de la Administración Pública Estatal; • Representar al Secretario ante autoridades federales, estatales o municipales en toda clase de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que se requiera su intervención, en términos de la legislación aplicable; • Vincular con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a fin de que el tratamiento de los asuntos de su competencia, sean congruentes con el esquema general definido por la referida Secretaría; • Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica; así como compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría y fijar los criterios de aplicación de las mismas; • Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



Tabasco
cambia contigo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT UAJT DAJ SAJ DCJ

1.4.2.1.2

Departamento de Consulta Jurídica

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Consulta Jurídica	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Subdirección de Asuntos Jurídicos	
Reporta:	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con	1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Para: 1. Atender todos los juicios de índole penal, civil y laboral, así como los amparos, convenios, contratos y licitaciones que se dirimen.
Contactos Externos		
Con:	1. Consejería Jurídica; Secretaría de la Contraloría; Tribunal Superior de Justicia; Fiscalía General de Justicia; Junta Local de Conciliación y Arbitraje; Tribunal de Justicia Federal; y Juzgados Penales y Civiles.	Para: 1. Atender consultas o peticiones relacionadas con la Secretaría; y Dar seguimiento a todos los casos y expedientes que se dirimen, entre la Secretaría, con todas las Dependencias citadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Atender todos los casos, juicios, amparos, convenios, contratos que se dirimen dentro de la Secretaría y que se dirimen ante las diversas instancias y dependencias externas como juzgados de Distritos, Juzgados Civiles, Penales, Tribunal de lo Contencioso de lo Administrativo.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, atender, aclarar los planteamientos que se realicen ante la Secretaría; • Analizar los contratos que para tal efecto suscriba el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; • Elaborar los proyectos de contratos que se firmen en la Secretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con las áreas internas de la Secretaría en el seguimiento dado a los asuntos que se plantean a la Unidad de Asuntos Jurídicos como consulta; • Auxiliar a todo el personal la Unidad Administrativa, para que trabaje bajo el estricto orden y resultados plasmados por cada expediente que se dirime; • Participar en los diversos trabajos externos e internos que se requiera la participación del Departamento; • Desarrollar el seguimiento y operación de todos los trabajos planeados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en diversos eventos de representación de la Secretaría ante Dependencias, Organismos e Instituciones externas; • Participar y representar a la Secretaría en diversas reuniones de trabajos donde tenga relación con asuntos de su competencia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



Tabasco
cambio contigo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DMS

1.5

Dirección de Movilidad Sustentable

Objetivo.

Desarrollar con acuerdo del Secretario, los planes y programas relativos al transporte, vialidad y movilidad de la Entidad, dentro del ámbito de competencia que le señalen a la Secretaría las leyes federales y estatales en estas materias.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a de Movilidad Sustentable	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con	1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Para: 1. Coordinar las actividades relacionadas con el Programa de Chatarrización.
Contactos Externos		
Con:	1. Secretaría de Planeación y Finanzas; Secretaría de Contraloría; Secretaría de Gobierno; Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; Transportes Urbanos Integrados S.A. de C.V.; y Transportes Urbanos Integrados de Villahermosa S.C. de R.L. de C.V.	Para: 1. Coordinar las actividades relacionadas con el Fideicomiso No. F 2003499-1.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Desarrollar con acuerdo de su superior jerárquico los planes y programas relativos al transporte, vialidad y movilidad de la entidad, dentro del ámbito de competencia que le señalen a la Secretaría las Leyes Federales y Estatales en esta materia, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidos por los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, Programas Regionales, municipales y Especiales, proponiendo los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las características que deban observarse en el Estado en lo relativo al señalamiento vial requerido por el servicio de transporte público; • Formular el plan contingente de transporte público urbano que permita organizar los servicios emergentes ante la suspensión del mismo; • Impulsar y desarrollar proyectos logísticos de transporte, para reducir tiempos de recorrido y costos para la operación de las unidades destinadas al servicio público de transporte; • Establecer los criterios para movilidad de transporte público de pasajeros; • Coordinar la generación y ampliación de redes de trasporteación masiva de pasaje; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos, respuesta a oficios, memorándum, circulares; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, supervisar, controlar y dar seguimiento del Programa de Sustitución Vehicular de Transporte Público de Pasajeros por Unidades Nuevas; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



Tabasco
combinando



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DN

1.6

Dirección de Normatividad

Objetivo.

Establecer los criterios para la aplicación de las normas y disposiciones legales que sean materia y competencia de la Secretaría, fungir como órgano de consulta y asesorar al Secretario en el adecuado establecimiento de las normas legales que regulan las leyes en materia, fijando las políticas necesarias para su adecuada aplicación.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Normatividad	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	2 Subdirectores/as "A"	
Contactos Internos		
Con	1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Para: 1. Brindar asesoría normativa, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación General de Asuntos Jurídicos. 2. Dirección General de la Policía Estatal de Caminos. 3. Con todos los prestadores del servicio de arrastre y retenes del Estado. 4. Con los prestadores del servicio público de transportes y sus operadores. 5. Público en General. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas en las que intervenga la Secretaría. 2. Mantener comunicación para aplicar coordinadamente las sanciones a imponer con motivo de las infracciones cometidas por los concesionarios, permisionarios y operadores del servicio público de transporte. 3. Verificar los vehículos a disposición de la Secretaría, que ingresan a los retenes de estos prestadores de servicios. 4. Atender las actas que por infracciones presenten las unidades y operadores del servicio público de transporte. 5. Atender las quejas interpuestas ante la Secretaría en contra de las unidades del servicio público de transportes.



Tabasco
carolina enrique



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Regular y supervisar los aspectos normativos relativos a las concesiones, permisos, gafetes y autorizaciones a cargo de la Secretaría.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Secretario los lineamientos de normatividad que deben seguir las Unidades Administrativas; • Vigilar que todos los documentos que deba suscribir el Secretario cumplan con los requisitos establecidos; • Integrar los expedientes de cesiones y sucesiones de derechos de las concesiones y permisos del transporte público en todas sus modalidades y de ser procedentes someterlas a consideración del Secretario para su autorización; • Establecer las políticas para la implementación de las normas a seguir y la evaluación de las mismas por parte de la Secretaría. • Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas en las que intervenga la Secretaría, así como llevar el registro de dichos instrumentos una vez formalizados; • Supervisar de acuerdo al ámbito de su competencia que todos los gafetes, permisos y autorizaciones emitidas por la Secretaría, cumplan con los lineamientos establecidos. • Revisar y opinar sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos correspondientes; • Sancionar a Concesionarios, Permisionarios y Conductores del servicio de transporte público de pasajeros en todas sus modalidades, que incurran en alguna falta u omisión en la prestación del servicio que tienen autorizado, en apego a la normatividad aplicable. • Realizar la integración de los expedientes a los prestadores de servicio que incurran en alguna falta o acción ilícita, para evaluar y sancionar de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables; • Revisar dictámenes y emitir su opinión de manera conjunta con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, con la finalidad de proteger desde un punto vista normativo a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, de igual forma refrendar el apoyo mediante la revisión de los documentos suscritos por el secretario, sin que ello resulte contrario a las funciones inherentes de cada unidad administrativa. • Emitir la resolución de las quejas que los usuarios realicen; • Difundir la normatividad que deberán cumplir los vehículos destinados al servicio público en cualquiera de sus modalidades; • Validar la procedencia o improcedencia de la cancelación de los tarjetones de choferes del servicio de transporte en cualquiera de sus modalidades; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por las Subdirecciones de Quejas y Sanciones y hacer una evaluación de su cumplimiento en ambas subdirecciones; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo que se realicen en las otras áreas de la Secretaría, así como a las que ordene asistir el Secretario en otras Dependencias, en su representación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DN SS

1.6.1

Subdirección de Sanciones

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Sanciones	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad	
Reporta:	Director/a de Normatividad	
Supervisa:	1 Técnico de Campo "A"	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General Operativa. 2. Dirección de Capacitación. 3. Dirección de Normatividad. 4. Dirección de Asuntos Jurídicos. 5. Dirección de Registro Estatal de Transporte. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar seguimiento a las actas levantadas. 2. Corroborar información de vigencia y autenticidad de gafetes. 3. Informar el estatus de trámites relacionados con las actas de supervisión. 4. Solicitar información con relación a documentos que impliquen controversias jurídicas. 5. Realizar consultas de expedientes relacionados con actas y sanciones.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Policía Estatal de Caminos. 2. Compañías Aseguradoras; y Prestadores del Servicio de Arrastre y Retenes del Estado. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la calificación de partes de accidente de unidades puestas a disposición a la Secretaría; Revisar y verificar datos correspondientes a licencias de conducir, infracciones y datos de vehículos 2. Corroborar información relacionada con vigencias y endosos de pólizas de seguro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Atender las acciones necesarias que permitan vigilar que las sanciones impuestas a los concesionarios, permisionarios y conductores del servicio público, se realicen a través de la aplicación de la normatividad establecida, y dar seguimiento a la conclusión del trámite de liberación.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y calificar las boletas de sanción impuesta a las concesiones, permisionarios y conductores del servicio público, vigilando que se realicen con apego a la normatividad establecida; • Dar seguimiento a la conclusión de las sanciones impuestas para emitir expedientes a la Dirección de Registro Estatal de Transportes; • Recibir las Actas de Supervisión emitidas por la Dirección General Operativa para notificar a los Concesionarios o Permisionarios; • Integrar la documentación necesaria para que el grupo de trabajo involucrado pueda determinar la adecuada aplicación de la sanción; • Calificar y emitir las boletas de pago de sanciones impuestas, de acuerdo a lo establecido en las actas de supervisión y en el Reglamento de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco; • Supervisar la aplicación de las sanciones a los transportistas que infrinjan las disposiciones establecidas, verificando que se realice mediante la aplicación correcta de las disposiciones normativas vigentes; • Iniciar con el proceso de liberación de vehículos o documentos según corresponda, una vez que el Concesionario o Permisionario haya realizado el pago correspondiente a la sanción establecida; • Dar seguimiento a las revocaciones de las resoluciones emitidas en la boleta de sanción, así mismo túrnalas a la Dirección de Normatividad la cual dará respuesta de 15 a 30 días a partir del ingreso del recurso; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar los reportes de sanciones aplicadas mensual, trimestral, semestral; • Informar semanalmente a la Dirección de Normatividad, con copia a la Dirección de Capacitación, Dirección de Atención Ciudadana y Área de Finanzas de los choferes con trámites pendientes y concluidos en la Subdirección de Sanciones; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los cursos de capacitación y talleres convocados por la Dirección General de Administración de la Secretaría; y • Asistir a los talleres convocados por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DN SS DS

1.6.1.1

Departamento de Sanciones

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Sanciones	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad	
Reporta:	Subdirector/a de Sanciones	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Normatividad. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o integrar expedientes relacionados con actas y sanciones.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Policía Estatal de Caminos. 2. Compañías Aseguradoras; y Prestadores del Servicio de Arrastre y Retenes del Estado. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Corroborar información relacionada con vigencias y endosos de pólizas de seguro. 2. Realizar el cruce de información relativo a las liberaciones de unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Recibir y revisar correctamente la documentación entregada por los permisionarios y/o concesionarios que tengan un Acta de Supervisión.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar con el Director de Normatividad las liberaciones de las unidades detenidas; • Revisar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia las unidades que cuenten con una suspensión; • Integrar expedientes relacionados con actas y sanciones; • Dar seguimiento a las revocaciones de las resoluciones emitidas en la boleta de sanción; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar mensualmente las integraciones realizadas por concesionarios y/o permisionarios; • Informar la estadística trimestral y semestral de sanciones aplicadas; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los cursos de capacitación y talleres convocados por la Dirección General de Administración de la Secretaría; y • Asistir a los talleres convocados por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DN SQ

1.6.2

Subdirección de Quejas

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Quejas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad
Reporta:	Director/a de Normatividad
Supervisa:	1 Técnico de Campo "A"
Contactos Internos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario. 2. Subsecretaría de Transportes. 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos. 4. Dirección de Normatividad. 5. Subdirección de Sanciones. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las quejas ciudadanas dirigidas directamente al Titular de la Secretaría. 2. Recibir las actas levantadas por quejas ciudadanas. 3. Solicitar información de las unidades para su seguimiento, enviar los expedientes concluidos. 4. Elaborar el registro de quejas interpuestas por la ciudadanía. 5. Verificar la autenticidad de los gafetes de identificación, así como cualquier información relacionada con los choferes; Elaborar seguimiento de las quejas ciudadanas interpuestas en medios; y Notificar mediante resolutivos las sanciones impuestas, derivado del proceso de quejas ciudadanas.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> 1. Público en General; Concesionarios y Permisarios del Servicio Público; Compañías Aseguradoras; Prestadores del servicio de Arrastre; y Retenes del Estado. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las quejas ciudadanas interpuestas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES*
<p>Genérica:</p> <p>Resolver y sancionar las irregularidades interpuestas por usuarios o particulares ante la Secretaría, que cumplan con los elementos de identificación del vehículo involucrado, o del concesionario, permisionario o chofer que haya cometido la falta; así como las dictadas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las quejas ciudadanas interpuestas por cualquier medio autorizado; • Integrar el expediente correspondiente a los concesionarios y permisionarios que tengan una queja ciudadana interpuesta en su contra; • Elaborar los oficios para notificar a los concesionarios y permisionarios las quejas ciudadanas respectivamente; • Supervisar permanentemente y atender el proceso de atención a quejas ciudadanas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes de avances; • Enviar los expedientes de concluidos a la Dirección del Registro Estatal; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación solicitada por la Fiscalía y Tribunales; • Recibir, generar y entregar la información solicitada mediante el portal de transparencia y acceso a la información; • Entregar información solicitada por algún caso de una queja ciudadana; • Enviar a la Subsecretaría de Transportes los escritos de segundas instancias; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DN SQ DQ

1.6.2.1

Departamento de Quejas

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Quejas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad
Reporta:	Subdirector/a de Quejas
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Transportes; Dirección General Administrativa; y Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Dirección General Operativa. Dirección de Apoyo Técnico. Subdirección de Sanciones. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Elaborar oficios para notificar a las Uniones de las quejas ciudadanas y enviar escritos de segundas instancias y cancelación de gafete; Elaborar los oficios para solicitar el material y suministros necesarios para la operación del área; y elaborar los oficios para solicitar información de las unidades para su seguimiento. Conciliar la vigencia de los amparos a taxis. Recibir las actas levantadas por quejas ciudadanas, elaborar los oficios para dar seguimiento a quejas. Apoyar en la coordinación al seguimiento de las quejas ciudadanas interpuestas en medios. Apoyar en la entrega de notificaciones y resolutivos.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Público en General. Concesionarios y Permissionarios del Servicio Público. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las quejas ciudadanas interpuestas. Entregar notificaciones y elaborar comparecencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Apoyar en el proceso sancionador de quejas ciudadanas conforme a las disposiciones y ordenamientos legales en materia del servicio de transportes y sus servicios auxiliares, así como las dictadas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimientos a las quejas ciudadanas interpuestas por cualquier medio autorizado; • Integrar el expediente correspondiente a los concesionarios y permisionarios que tengan una queja ciudadana intempesta en su contra; • Entregar las constancias de documentos en garantía por queja; • Notificar al quejoso la fecha y hora en que se llevara a cabo la ratificación y audiencia; • Localizar al concesionario o permisionario para informarle de la queja interpuesta en su contra; • Elaborar comparecencias de los quejosos y los concesionarios o permisionarios; • Registrar, emitir y publicar la resolución de las quejas de los usuarios en contra de los prestadores de servicio de transporte público; • Elaborar cédula de notificación respecto de los supuestos establecidos; • Elaborar los oficios para notificar a los concesionarios y permisionarios las quejas ciudadanas respectivamente; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar resolutivos para cancelación de tarjetones; • Elaborar oficios para envío de resolutivos para cancelación de tarjetones a la Subsecretaría de Transportes; • Elaborar listado de conclusión al proceso de quejas; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar documentos de conclusión al proceso de quejas, en ausencia del superior jerárquico; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DTIC

1.7

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

Objetivo.

- Regular y fortalecer a la Secretaría en el desarrollo e innovación en materias de Tecnologías de Información y Comunicación, así como evaluar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de toda la red informática de la Secretaría.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A".	
Contactos Internos		
Con	1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Para: 1. Alinear y coordinar la estrategia tecnológica a los proyectos administrativos u operativos que lo requieran para sustentar una operación efectiva y eficiente; y detectar las áreas principales y los mecanismos disponibles para el aseguramiento de la información en los procesos críticos de la Secretaría.
Contactos Externos		



Tabasco
cambia contigo

SCT
Secretaría de Comunicaciones y Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Con:

1. Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; y Secretaría Técnica de Gobierno.
2. Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Contraloría; y Proveedores de servicios y equipamiento tecnológico.

Para:

1. Gestionar y coordinar la colaboración entre Dependencias, buscando beneficios para la comunidad, aprovechando el capital estructural del Estado y conocimiento tecnológico.
2. Gestionar el ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión y gasto corriente relacionado a bienes de tecnología, servicios informáticos o similares.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Proponer, analizar, definir y administrar proyectos utilizando tecnologías de información donde los objetivos particulares estén alineados con la estrategia de la Secretaría, así como con las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo para optimizar los recursos, asegurar la información sustantiva y simplificar los servicios que se brindan a los usuarios sectoriales.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la implementación de los sistemas y servicios informáticos que utiliza la Secretaría para brindar servicio a la ciudadanía; • Supervisar que las Unidades Administrativas cumplan con los lineamientos para el ahorro de tecnologías de la información; • Coordinar el enlace de la Secretaría ante las demás dependencias del Gobierno del Estado para asuntos de tecnologías de la información y comunicaciones; • Coordinar los planes de contingencia y mecanismos de acción para garantizar la seguridad informática de la Secretaría; • Supervisar que los proveedores de bienes y servicios cumplan con lo acordado y contratado por la Secretaría; • Dirigir la actualización del inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría; • Asegurar la continuidad de los servicios de comunicación (voz/datos), la permanente operación de los equipos de cómputo y el cumplimiento de las medidas de seguridad informática establecidas; • Analizar, identificar y plantear la optimización de los recursos informáticos, así como reportar costo/beneficio relacionados; • Dirigir, autorizar y coordinar la implementación de sistemas de información para control de procedimientos y análisis de información para la toma de decisiones; directamente o a través de terceros; • Definir, asegurar y autorizar la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo, directamente o a través de terceros; • Analizar las mejores prácticas organizacionales y aplicación de tecnologías de información y comunicaciones, disponibles en el mercado, para identificar la aplicación benéfica en los procesos sustantivos y proyectos estratégicos de la Secretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, coordinar la concentración de información y dar cumplimiento en tiempo y forma a los trámites que la Ley orgánica del Poder ejecutivo del Estado de Tabasco señale en materia de adquisición y contratación de bienes y servicios tecnológicos, de cómputo y telecomunicaciones; • Identificar, definir y plantear los Proyectos de inversión en materia de tecnologías de información; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, estudiar, elaborar trabajos específicos, asesorar y rendir informes en materia de tecnologías de información que solicite el Secretario, Subsecretarios, Directores Generales y/o Directores de otras unidades; • Coordinar la operación, de ámbito de competencia tecnológica, en locaciones que el superior jerárquico así lo requiera; • Participar activamente en Planes y Programas Estatales especiales o de emergencia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DTIC DTI

1.7.1

Departamento de Tecnologías de la Información

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Reporta:	Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación
Supervisa:	Ninguno.
Contactos Internos	
Con 1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Para: 1. Resolver problemas de conectividad de los usuarios de la red de la Secretaría; y proporcionar soporte técnico en el uso y manejo de equipo de cómputo, telefonía y paquetería informática.
Contactos Externos	
Con: 1. Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Secretaría.	Para: 1. Asegurar la continuidad de los servicios de la Red Gubernamental y el alojamiento del sitio web de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Mantener en óptimo servicio la red local de datos, la operación de los servicios de voz y la seguridad de acceso.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el óptimo funcionamiento de todos los equipos tecnológicos del SITE de la Secretaría; • Apoyar al Director de Tecnologías de Información y Comunicación en el análisis de los requerimientos de tecnologías informáticas y de comunicaciones; • Asesorar al personal de las áreas de la Secretaría, que lo soliciten, en el uso y manejo de software y equipos informáticos; • Proporcionar información y asesorar técnicamente al Director en asuntos de su competencia, así como a las áreas y personal de la Secretaría que así lo soliciten; • Realizar cableado estructurado y ampliación de puntos de red de datos; • Resolver problemas de conectividad de los usuarios de la red de la Secretaría; • Montar, desmontar, detectar fallas y repararlas en computadoras tipo PC y servidores de red basados en microprocesadores estándar; • Diseñar, instalar y administrar, reparar y mantener, con criterios de optimización, redes locales, tanto en lo concerniente a software como a hardware; • Realizar el inventario de los puntos de red instalados y direcciones IP en la Secretaría; • Realizar la gestión y el seguimiento de los proyectos de comunicaciones y redes; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades administrativas que se asignen por el Director; • Administrar y actualizar el contenido del sitio web de la Secretaría; • Realizar levantamiento de inventario físico de los puntos de red instalados y direcciones IP en la Secretaría; • Configurar el conmutador telefónico por medidas de seguridad; • Administrar la red local e inalámbrica de la Secretaría; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a presentaciones, seminarios y cursos sobre nuevas tecnologías; • Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico le confiera, dentro de las distintas áreas que componen la Secretaría y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto dentro del área a la que sea comisionado; • Revisar que se cumplan los estándares informáticos para el mantenimiento de bienes informáticos y posibles actualizaciones; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DTIC DDS

1.7.2

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Sistemas	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	
Reporta:	Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Para: 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico de la Secretaría; y Proporcionar soporte técnico y capacitación en el uso y manejo de equipos de cómputo, periféricos, respaldos de información, aplicaciones de oficina y sistemas institucionales.
Contactos Externos		
Con:	1. Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Secretaría.	Para: 1. Especificar, dar seguimiento y colaborar con el soporte técnico entre Dependencias; y colaborar en la resolución de problemas con la infraestructura y equipo de cómputo de la Secretaría, alojamiento del sitio web de la Secretaría e implementación de sistemas para automatizar procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Asegurar el funcionamiento permanente, la operación efectiva de la infraestructura y capacidad tecnológica de la Secretaría y el eficiente uso de la misma en los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría mediante el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar capacitando pro activamente, para asegurar el óptimo uso de los equipos, la aplicación de las herramientas lógicas, además de la integridad y resguardo de la información; • Conformar el inventario, identificar los resguardos y tener control documental de las incidencias relativas a los sistemas informáticos de la Secretaría; • Colaborar con el aseguramiento del funcionamiento, operación e integridad física de los equipos tecnológicos de comunicaciones, almacenamiento de aplicaciones, de datos y suministros de energía que se encuentren ubicados de manera temporal o permanente en el SITE; • Colaborar con el Director en el análisis de la aplicación de tecnologías de información, innovaciones y desarrollo de sistemas, emitiendo recomendación de costo/beneficio de aquellos susceptibles de ser aplicado en los procesos sustantivos y proyectos estratégicos de la Secretaría; • Ejecutar actividades de conformidad con los planes y proyectos autorizados en el ámbito de su competencia e informar de los avances al superior jerárquico; • Analizar, diseñar, cotizar, documentar y proponer, al Director, el desarrollo e implementación de sistemas, optimización de los recursos informáticos, su distribución, aplicación, portabilidad, escalabilidad y adquisición de equipos, refacciones, material y herramientas para una mejor instrumentación de los procesos de la Secretaría, en conformidad con los lineamientos vigentes en la materia; • Instalar, configurar, implementar y dar mantenimiento preventivo-correctivo a la infraestructura (software/hardware) de servicio tecnológico; • Cumplir y colaborar en la ejecución de medidas de seguridad informática, asesorar a los usuarios de las diferentes Unidades de la Secretaría para que cumplan con dichas medidas y reportar anomalías al titular de la Unidad Administrativa; • Analizar, proponer, ejecutar y supervisar cambios necesarios al Sitio Web de la Secretaría con el fin de que cumpla con los alineamientos vigentes; así como colaborar con la administración de dicho sitio y con el apoyo a la Dirección para actualizar la información que se deba publicar; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear y ejecutar los respaldos y el aseguramiento de la información; • Rendir informes periódicos al Director de Tecnologías de Información y Comunicación de las actividades y avances de los programas, proyectos y funciones asignados o encomendados; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar digitalmente formatos de salida de los procesos sustantivos de la Secretaría; • Diseñar o convertir a dibujo digitalmente elementos básicos para el Sitio Web de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de imagen institucional vigentes; • Diseñar, configurar y actualizar el repositorio de datos que sirve de apoyo para el acopio de datos e información de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FUNCIONES

control de procedimientos, acciones y tareas de las diferentes áreas de la SCT, capacitando a los usuarios en el uso de las herramientas implementadas;

- Ejecutar aquellas tareas señaladas como parte de las funciones de los Enlaces Técnicos informáticos para los procesos oficiales determinados por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental e Innovación Gubernamental y Secretaría de Contraloría;
- Emitir los dictámenes, informes y opiniones que sean solicitados por el Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o al Titular de la Secretaría, siempre y cuando no comprometan la confidencialidad y seguridad de la información resguardada por la Unidad Administrativa;
- Participar activamente en planes y Programas Estatales especiales o de emergencia; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DTIC DI

1.7.3

Departamento de Infraestructura

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Infraestructura	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	
Reporta:	Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Para: 1. Recabar información en cada área de la Secretaría y posteriormente difundirla a la sociedad civil para conocimiento de las acciones que se desarrollan.
Contactos Externos		
Con:	1. Medios informativos; Dependencias de Gobierno; y Sociedad Civil.	Para: 1. Intercambiar información para dar conocimiento de las acciones que se desarrollan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Promover y difundir de manera adecuada las acciones que la Secretaría realiza, así como mantener informados de las notas relevantes a los titulares de las áreas administrativas que les corresponde.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear, recopilar, analizar y difundir entre el personal directivo de la Secretaría información que generen los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, que sean de interés para la Dependencia, y generar el archivo correspondiente, así como mantener estrecha relación con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas a través del Director de Tecnologías de Información y Comunicación y turnarles los reportes respectivos; • Mantener actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos que organice y en los que participe la Secretaría; • Organizar los mecanismos que permitan una permanente comunicación, flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios de comunicación, corresponsales y líderes de opinión en los ámbitos públicos, privados y académicos nacionales e internacionales, previo conocimiento de la Coordinación General a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación; • Acordar con la Coordinación General a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación las propuestas de estrategias de comunicación tendientes a proyectar una mejor imagen pública de las Dependencias en los medios de comunicación impresos, electrónicos y alternativos, incluyendo la agenda de entrevistas del Secretario; • Administrar los sitios de comunicación digital de acuerdo a los lineamientos de redes sociales establecidos por la Coordinación General; • Contribuir con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación del portal Web institucional de la Secretaría con base en la guía de administración de sitios de Gobierno; • Elaborar previa autorización del Secretario a través del Director de Tecnologías de Información y Comunicación, la información de los contenidos informáticos institucionales; • Proponer a la Coordinación General a través del Director de Tecnologías de Información y Comunicación la producción de material audiovisual para promocionar las actividades y los logros de la Dependencia; • Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación el fortalecimiento de la imagen pública de la Secretaría; • Proponer al titular las estrategias de relaciones públicas, comunicación social e imagen y publicidad institucional necesaria para difundir las actividades y funciones que desarrolla la Dependencia, para que una vez aprobada por el/la Secretario/a incorpore al programa y política general de la Secretaría; • Informar de manera permanente al Secretario la información que concierne a la Dependencia, así como también las de mayor relevancia en el ámbito político, social y económico del Estado; • Actualizar los directorios de medios de comunicación, de funcionarios de Gobierno, así como también de organismos privados; • Desarrollar agendas de medios; • Organizar y supervisar el banco de imágenes y audios de los distintos eventos realizados por parte de la Secretaría; • Acatar las disposiciones del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el sentido de que cualquier modalidad de comunicación social debe de tener carácter institucional y fines informativos, sin que ello incluya nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público; • Omitir el establecimiento de convenios para comprar espacios informativos, difundir propaganda oficial o contratar la cobertura de actividades institucionales, toda vez que la relación con los medios de comunicación es competencia exclusiva de la Coordinación General; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FUNCIONES

Periódicas:

- Organizar con las distintas áreas de la Secretaría las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- Asistir al Secretario y todas las Unidades Administrativas en entrevistas de los distintos medios informativos; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a las distintas reuniones de trabajo que se realizan dentro y fuera de la Secretaría; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DAT

1.8

Dirección de Apoyo Técnico

Objetivo.

Difundir a través de una política comunicativa el quehacer institucional al interior y exterior de la Secretaría, utilizando los medios de comunicación internos y externos con el fin de dar a conocer el desarrollo de los programas institucionales, eventos y todo lo relacionado con la vida institucional, con el propósito de consolidar la imagen de la Dependencia de forma positiva en la opinión pública.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a de Apoyo Técnico	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	1. Secretario, Subsecretaría de Comunicaciones, Subsecretaría de Transportes, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos.	Para: 1. Agendar las actividades del Secretario, y dar seguimiento puntual a los acontecimientos noticiosos que repercutan en programas y acciones de la Secretaría.
Contactos Externos		
Con:	1. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco y Medios de Comunicación locales, nacionales e internacionales.	Para: 1. Participar en la publicación y edición de los diversos documentos de difusión de la labor de la Secretaría; y Seleccionar material fotográfico y de audio para los boletines informativos que se envían a los medios de comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Difundir y dar a conocer a través de los distintos medios de comunicación masiva, los programas que, en materia de Comunicaciones, Transportes y Puertos, así como los eventos en que participan la Secretaría con otras Dependencias Estatales y Federales.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cobertura puntual de los eventos a los que asista el Secretario y funcionarios de la Secretaría; • Elaborar textos específicos relacionados con el quehacer cotidiano de la Secretaría (boletines, trípticos, folletos, volantes, publicaciones especiales, entre otros); • Supervisar y revisar la elaboración de los boletines de los medios auditivos, impresos y audiovisuales que contengan información relacionada con la Secretaría; • Verificar y resguardar el banco de imágenes de los eventos y acciones de la Secretaría; • Revisar de la logística de medios para eventos realizados por la Secretaría; • Realizar el acompañamiento en las giras, eventos y otras acciones que instruya directamente el Secretario; • Revisar que se realicen las síntesis de prensa escrita, radio matutino, radio mediodía y síntesis ejecutiva, resumen de radio vespertino y síntesis ejecutiva vespertina, que involucre información de la Secretaría en el acontecer diario; • Fomentar la buena imagen tanto interna como externa de la Secretaría; • Participar en la publicación y edición de los diversos documentos de difusión de la labor de la Secretaría; • Diseñar, supervisar y dar seguimiento a campañas sociales, internas y externas, impulsadas por la Dependencia a través de la cooperación de entrega de información de las Unidades Administrativas de la Dependencia; • Mantener estrecha relación con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar material fotográfico y video-gráfico de calidad sobre las acciones realizadas por la Institución, que se soliciten para los informes institucionales; • Dar seguimiento puntual a los acontecimientos noticiosos que repercutan en el ámbito asistencial o afecten directamente programas y acciones de la Institución; • Administrar los canales de comunicación electrónicos en redes sociales; • Realizar las revisiones y actualizaciones de la página web de la Secretaría; • Elaborar la agenda de entrevista a medios, previo acuerdo con el Secretario; • Realizar el apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la difusión de sus eventos en medios de comunicación; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer acciones que contrarresten efectos negativos en la opinión pública sobre temas, estrategias y programas impulsados por la Dependencia; • Organizar y participar en seminarios, foros, simposios, conferencias, exposiciones y actos en los que intervenga directa o indirectamente la Secretaría; • Representar al Secretario/a en eventos y reuniones en caso de ser requerido de acuerdo al ámbito de su competencia; • Establecer la coordinación necesaria con las Unidades Administrativas de la Dependencia, cuando se trate de asistencia en actos oficiales; • Coordinar con las áreas de la Secretaría la logística para las ruedas de prensa, conferencias, foros, eventos protocolarios y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FUNCIONES

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DAC

1.9

Dirección de Atención Ciudadana

Objetivo.

Promover la satisfacción, en la medida de lo posible, de las necesidades y solicitudes que manifiesta la ciudadanía y los transportistas, mediante los canales adecuados y ágiles para dar respuesta, brindar orientación a la gente respecto a la realización de sus trámites, asimismo, turnar sus peticiones a las instancias correspondientes.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a de Atención Ciudadana	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subsecretaría de Transportes; Dirección General de Transportes; Dirección General Técnica; Dirección General Operativa; Dirección de Registro Estatal; Dirección de Capacitación; Secretaría Particular; Dirección de Normatividad; y Dirección de Movilidad Sustentable. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los diversos trámites que realiza la ciudadanía.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportistas; y Ciudadanos. 2. Personal de la SECOTAB. 3. Personal de Policía Estatal de Caminos. 4. Personal de las cajas receptoras de finanzas, ubicada en la Secretaría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención, gestión e informes sobre trámites. 2. Supervisar seguimiento y gestión de la base de datos registrada ante la SECOTAB. 3. Verificar la conclusión de trámites. 4. Vigilar el cobro de los derechos correspondientes por los diversos trámites.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar la atención, gestión y seguimiento a las demandas y necesidades de los municipios, poblaciones y comunidades rurales del Estado, en cuanto a la construcción, conservación de caminos e instalación de servicios de telecomunicaciones.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera personalizada a los ciudadanos en nombre del Secretario; • Brindar una adecuada atención, identificando y canalizando inmediatamente para su seguimiento al área correspondiente, hasta su conclusión; • Supervisar que los concesionarios y permisionarios del transporte público cumplan con los documentos requeridos para la realización de trámites, tales como la expedición de gafetes, permisos, autorizaciones respectivas y en su caso de las prórrogas de concesiones y permisos; • Vigilar la adecuada aplicación de las leyes aplicables en los trámites administrativos y de servicio al público; • Supervisar la colocación de módulos informativos acerca de trámites y servicios que la Secretaría brinda a la ciudadanía; • Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con sus obligaciones de atención al público; • Proponer las modificaciones de mejora que se puedan implementar en los trámites que se realiza la Secretaría; • Emitir los datos estadísticos de los diversos trámites que realiza la Secretaría; • Manejar de las leyes aplicables en materia de Comunicaciones y Transportes; • Coadyuvar con la simplificación administrativa de la atención a la ciudadanía y de los trámites que requieran realizar; • Revisar y autorizar el ingreso de los trámites que soliciten los concesionarios y permisionarios del transporte público; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la modificación de las cédulas de requisitos; • Participar en la digitalización de los trámites que realiza la Secretaría; • Evaluar la ejecución de los trámites que realiza la Secretaría; • Efectuar reuniones de actualización con directores; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a capacitaciones, talleres y conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DAC SAC

1.9.1

Subdirección de Atención Ciudadana

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Atención Ciudadana	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana	
Reporta:	Director/a de Atención Ciudadana	
Supervisa:	1 Técnico de Campo "A"	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Dirección General de Transportes; Dirección General Técnica; Dirección General Operativa; Dirección de Registro Estatal; Dirección de Capacitación; Secretaría Particular; Dirección de Normatividad; y Dirección de Movilidad Sustentable. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Determinar la atención, gestión y seguimiento de los diversos trámites que se realizan en la Ventanilla Única; y Coadyuvar en asuntos de carácter urgente en los casos que así proceda.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Transportistas; Ciudadanos; Dirección de Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado de Tabasco; Policía Estatal de Caminos; y cajas receptoras de finanzas, ubicadas en la Secretaría. SECOTAB. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Brindar atención al público, aclaraciones y proporcionar información en los asuntos que así lo ameriten; y realizar autorizaciones extraordinarias. Gestionar y dar seguimiento a la base de datos de cédulas registradas ante la SECOTAB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES:
<p>Genérica:</p> <p>Orientar y canalizar los trámites y demandas que presenta la ciudadanía para su debida atención.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera personalizada a los ciudadanos en nombre del Secretario; • Ser el responsable de llevar a cabo el Seguimiento, control y gestión de la base de datos de las cédulas registradas ante la SECOTAB; • Brindar una adecuada atención, identificando y canalizando inmediatamente para su seguimiento al área correspondiente, hasta su conclusión; • Conocer y manejar las leyes aplicables en la atención a la ciudadanía; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Reporte Trimestral de la Dirección de Atención Ciudadana para la Plataforma de Transparencia; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a capacitaciones, talleres y conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DAC SAC DE

1.9.1.1

Departamento de Enlace

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Enlace	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana	
Reporta:	Subdirector/a de Atención Ciudadana	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Para: 1. Dar seguimiento a cada uno de los trámites hasta su total conclusión.	
Contactos Externos		
Con: 1. Transportistas; y Ciudadanía.	Para: 1. Realizar trámites propios del área.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Brindar atención a la ciudadanía y dar seguimiento a la realización de trámites, tales como la expedición de gafetes, permisos, autorizaciones respectivas y en su caso de las prórrogas de concesiones y permisos.</p>
<p align="center">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Relacionar los trámites generados por las diferentes áreas, de acuerdo con la naturaleza de los trámites; • Llevar un seguimiento de la resolución de los trámites turnados a las diferentes Direcciones; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capturar y archivar reportes estadísticos; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a capacitaciones, talleres y conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DIRECT

1.10

Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes

Objetivo.

Administrar el control documental de los trámites administrativos que realicen los transportistas debidamente registrados ante esta Secretaría, en estantes y registros digitales; con la finalidad de mantener actualizado el registro de concesiones, permisos, autorizaciones, unidades, rutas e itinerarios del Transporte Público del Estado, sus servicios auxiliares y conexos, preservando y salvaguardando la seguridad y confidencialidad de los mismos, en términos de la legislación aplicable.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes
Supervisa:	2 Jefe/as de Departamento "A".
Contactos Internos	
Con 1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.	Para: 1. Satisfacer las solicitudes de información de las áreas; Registrar la información relacionada con la materia; Resguardar y clasificar la información de la materia; y Elaborar oficios y requerimientos.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias de la Administración Pública Federal, Regional, Estatal y Municipal. 2. Organizaciones en Materia de Transporte. 3. Ciudadanía en General.	Para: 1. Realizar los requerimientos de información y comunicación institucional. 2. Implementar y desarrollar los proyectos y programas de la Secretaría; y Mantener vínculos con el sector de transporte a nivel local. 3. Expedir constancias y buscar documentos, previo el pago de derechos y cumplimiento de requisitos tanto internos como legales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar el control documental, la integración, conservación y resguardo de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones; así como los archivos físicos y digitales de las unidades, rutas e itinerarios del Transporte Público en sus distintas modalidades; de igual manera salvaguardar la seguridad y confidencialidad de los mismos.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar un registro, documentación, archivo, resguardo y control de concesiones, permisos, autorizaciones, unidades, rutas e itinerarios del transporte público del estado; • Capturar y actualizar el registro, por incrementos, sustituciones, cesiones, sucesiones, altas y bajas de unidades; • Emitir comprobantes de los documentos que recibe para su conservación y resguardo; • Realizar la búsqueda de documentos resguardados que requieran ser consultados; • Mantener en constante actualización la información referente al padrón general de conductores del servicio público; • Coordinar la realización de un registro de sanciones que se hayan aplicado por violaciones al reglamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los registros, documentación y archivos se encuentren organizados e integrados; • Asegurar la disponibilidad y localización expedita del acervo documental del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes; • Efectuar un informe Trimestral sobre el padrón general de concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas ante la unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar actividades de enseñanza y divulgación relacionadas con el Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes; • Difundir ante el Secretario, las observaciones obtenidas de las revisiones del acervo documental; • Adoptar mecanismos que coadyuven a la implementación de tecnologías del archivo documental; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DIRECTOR

1.10.1

Departamento de Registro

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Registro
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes
Reporta:	Director/a de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes
Supervisa:	Ninguno.
Contactos Internos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes. Departamento de Archivo. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Comunicar el hallazgo y observaciones de la revisión documental que se detecten en el registro; y Proporcionar la información y documentación soporte de concesiones, permisos, autorizaciones, unidades, rutas e itinerarios del transporte y sus servicios auxiliares y conexos. Resguardar y archivar los documentos relacionados con las comunicaciones y transportes.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Ninguno. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Ninguno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Integrar los registros de concesiones, permisos, autorizaciones, unidades, rutas e itinerarios del transporte público en sus distintas modalidades, en los términos de la normatividad aplicable.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar un registro y control de concesiones, permisos, autorizaciones, unidades, rutas e itinerarios del transporte público en sus distintas modalidades; • Elaborar comprobantes de los documentos que recibe para su conservación y resguardo; • Actualizar el registro por incrementos, sustituciones, cesiones, sucesiones, altas y bajas de unidades, permisionarias y concesionarias; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los registros se encuentren organizados e integrados; • Actualizar el padrón de Choferes registrados; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar mecanismos que coadyuven a la implementación de tecnologías del registro de las comunicaciones y transportes; • Recopilar información sobre el acervo documental relacionado con el registro de la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DIRECT DA

1.10.2

Departamento de Archivo

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Archivo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes
Reporta:	Director/a de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes
Supervisa:	Ninguno.
Contactos Internos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes. Departamento de Registro. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar la información y documentación soporte de concesiones, permisos, autorizaciones, unidades, rutas e itinerarios del transporte y sus servicios auxiliares y conexos. Resguardar y archivar los documentos relacionados con las comunicaciones y transportes.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Ninguno. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Ninguno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Documentar, archivar y resguardar la documentación soporte de concesiones, permisos, autorizaciones, unidades, rutas e itinerarios del transporte público en sus distintas modalidades en los términos de la normatividad aplicable.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar y controlar adecuadamente la documentación de las concesiones, permisos, autorizaciones, unidades, rutas e itinerarios del transporte público en sus distintas modalidades; • Realizar la búsqueda de documentos resguardados que requieran ser consultados; • Supervisar el control de los archivos físicos y digitales de las unidades, que obran en el Registro Estatal; • Garantizar la seguridad y confidencialidad de los archivos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los archivos se encuentren organizados e integrados; • Garantizar la disponibilidad y localización expedita del acervo documental del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes; • Contribuir en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación en la digitalización del archivo histórico de la Secretaría; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar mecanismos que coadyuven a la implementación de tecnologías del archivo documental; • Solicitar información a Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal y Federal, respecto al acervo documental relacionado con el registro de la Secretaría; • Dar seguimiento a las actualizaciones y responsivas de todas las unidades del servicio Público de Transporte; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DP

1.11

Dirección de Planeación

Objetivo.

Coordinar de manera integral los procesos de planeación estratégica de mediano y largo plazo, interactuando con los procesos de programación-presupuestario a través de la metodología del marco lógico que permiten dar seguimiento a los indicadores de resultados planteados por la Dependencia y de acuerdo al plan estatal de desarrollo. Aplicando metodologías y generando instrumentos que fomenten prácticas innovadoras y de mejora continua, en congruencia con las normas sectoriales y las políticas de desarrollo institucional, bajo los principios de equidad, pertinencia y calidad.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a de Planeación
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes
Supervisa:	Ninguno.
Contactos Internos	
Con 1. Subsecretarías, Direcciones y Departamentos de la Secretaría.	Para: 1. Planificar metas y objetivos estratégicos, asociados al presupuesto de egresos de la SCT, para el funcionamiento óptimo de la Dependencia.
Contactos Externos	
Con: 1. Coordinación de Planeación. 2. Secretaría Técnica.	Para: 1. Realizar actividades relativas a avances de indicadores de resultados en la plataforma Hacienda Pública. 2. Realizar reportes Trimestrales UDIGG e integración de la estructura narrativa de los informes de gobierno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Diagnosticar, elaborar, actualizar, dar seguimiento y evaluar en coordinación con las correspondientes Direcciones, los indicadores de resultados que coadyuvan en el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo.</p>
<p align="center">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones y herramientas tecnológicas utilizadas para facilitar el diagnóstico, elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Secretaría; • Organizar y operar un sistema permanente de evaluación y seguimiento de la ejecución de las metas fijadas en los programas anuales y de inversión, acorde con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo; • Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la formulación y ejecución de la política presupuestal de la Secretaría procurando la congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; • Evaluar en coordinación con la Dirección General Técnica que los estudios y proyectos a desarrollar por la Secretaría guarden plena relación con el Plan Estatal de Desarrollo; • Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría, aplicando los avances técnicos, administrativos y tecnológicos; • Ser el enlace de la Secretaría ante la Coordinación de Planeación para la realización de los informes trimestrales de gestión gubernamental; • Enviar el informe de resultados de la Secretaría para la integración del Informe anual de Gobierno; • Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría, en coordinación con las Direcciones correspondientes; • Aplicar los mecanismos de planificación que permitan controlar los procesos a cargo de la Secretaría, así como verificar que se logren los resultados programados; • Dar seguimiento al cumplimiento de los programas operativos anuales, sectoriales e institucionales a cargo de la Secretaría; • Coordinar por instrucciones del/la Secretario/a el proceso de Planeación interna de la Secretaría; • Coordinar, elaborar y publicar los informes de actividades del Secretario; • Colaborar en la formulación de políticas públicas que oriente la planeación de la Secretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes trimestrales de indicadores de resultados en sistema Hacienda Pública y estructura narrativa en el sistema UDIGG; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignaciones que encomienden el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables; • Las dictadas por la Secretaría en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

2. SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES (SSC)

Estructura Orgánica específica.

- 2 Subsecretaría de Comunicaciones (SSC)
- 2.1 Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura (DDI)
- 2.1.1 Departamento de Desarrollo de Infraestructura Multimodal (DDIM)
- 2.1.2 Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Comunicaciones (DDIC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SSC

2

Subsecretaría de Comunicaciones

Objetivo.

Evaluar, formular y coordinar la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos, con la finalidad de dar solución a las necesidades del sector comunicaciones en el Estado, así como los programas sociales en las zonas marginadas carentes de estos servicios.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subsecretario/a de Comunicaciones	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	1-Director/a "A"	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario de Comunicaciones y Transportes; y Subsecretaría de Transportes. 2. Dirección de Administración. 3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 4. APITAB. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar de manera conjunta la cartera de estudios, proyectos, y programas sociales, susceptibles a realizarse anualmente. 2. Acordar la gestión de recursos para la elaboración de los proyectos ejecutivos. 3. Participar en el intercambio de información de las vías de comunicaciones (terrestres, marítimas, aéreas y ferroviarias del Estado). 4. Contribuir en la planeación, elaboración y supervisión con la APITAB para los proyectos necesarios enfocados al desarrollo económico de la infraestructura portuaria.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SCT Federal; Junta Estatal de Caminos; y Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. 2. Telmex. 3. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo. 4. DIF; Ayuntamientos del Estado; y Gobiernos de los Estados de la República Mexicana. 5. SERNAPAM; y Coordinación de Protección Civil. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, administrar, coordinar y ser el intermediario para los diversos proyectos de comunicaciones (carreteros, ferroviarios, marítimos, de telecomunicaciones y radio) que se desarrollen en el Estado de Tabasco; así como gestionar recursos para los mismos. 2. Supervisar los diferentes programas sociales, de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de la infraestructura de telefonía rural celular. 3. Dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado. 4. Dar soporte y apoyo en los programas de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

	<p>telecomunicación a todos los sectores.</p> <p>5. Apoyar en los planes de riesgo a la población en general y de protección civil.</p>
--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Proponer al Secretario planes y programas para el desarrollo de las comunicaciones en el Estado, así como normas técnicas, operativas y de administración para la instalación y funcionamiento de los servicios de comunicaciones; Coadyuvando con las autoridades federales, estatales y municipales en la planeación, elaboración y ejecución de los proyectos de desarrollo en materia de comunicaciones que contribuyan en un mayor desarrollo del Estado.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer, evaluar y analizar los diferentes planes, programas y proyectos de comunicación; • Coordinar la formulación, definición y ejecución de políticas de los mismos para el desarrollo de las comunicaciones en el Estado de Tabasco; ya sean vías terrestres marítimas, ferroviarias, de radio y televisión, con las Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Entidades; • Elaborar propuestas que contribuyan en el desarrollo en materia de comunicaciones para el Estado, previas por autorizar; • Verificar que los proyectos que se estén realizando por terceros o por sí, en cumplimiento con lo establecido en las leyes de materia ambiental, federal y estatal, así como con las reglas de operación del recurso por el cual se estén desarrollando; • Establecer y revisar el cumplimiento de las bases, instalación y operatividad de los servicios de comunicación; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar los programas, planes y proyectos ejecutivos que se lleven a cabo en la Secretaría; • Realizar reuniones para revisar avances de los proyectos, programas y planes; • Participar directamente en cada uno de los actos de licitación para la adjudicación de los contratos a cargo de la Subsecretaría, en la firma de los mismos y en la entrega final de los estudios y proyectos; • Participar en coordinación con la Secretaría Federal, la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y los H. Ayuntamientos, en la integración de la cartera de estudios y proyectos prioritarios de comunicaciones, susceptibles a realizarse en el presente periodo; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de trabajo representando al Secretario; • Realizar visita programadas a los sitios donde se desarrollan los trabajos, de los diferentes proyectos autorizados a la Subsecretaría de Comunicaciones; • Coadyuvar con los programas de protección civil, en caso de desastres por fenómenos climatológicos, sísmicos u otros que puedan afectar a las comunidades, instalando servicios de telefonía de emergencia para auxiliar a la población afectada; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SSC DDI

2.1

Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura

Objetivo.

Coordinar la detección de las necesidades de la demanda ciudadana en materia de infraestructura de comunicaciones e integrar la información técnica para realizar la propuesta de estudios, proyectos ejecutivos y programas sociales, así como coordinar y dar seguimiento a la contratación y ejecución de cada uno de ellos, con la finalidad de dar solución a las necesidades del sector comunicaciones en las zonas urbanas y rurales marginadas, carentes de estos servicios.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a para el Desarrollo de la Infraestructura
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Comunicaciones
Reporta:	Subsecretario/a de Comunicaciones
Supervisa:	2 Jefe/as de Departamento "A".
Contactos Internos	
Con <ol style="list-style-type: none"> 1. Subsecretario de Comunicaciones. 2. Dirección General Técnica. 3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 4. Dirección de Atención ciudadana. 5. APITAB. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir la propuesta de estudios, proyectos, y programas sociales, susceptibles a realizarse anualmente. 2. Apoyar en la elaboración de programas o proyectos enfocados a las vías de comunicación del transporte público. 3. Elaboración de cada uno de los contratos, así como el seguimiento a los asuntos legales que de ellos se generen en su caso. 4. Recabar la demanda ciudadana carente de algún servicio de comunicaciones, para su inmediata atención. 5. Apoyar técnicamente al APITAB en la planeación y desarrollo de los estudios y proyectos de la infraestructura portuaria.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Contactos Externos**Con:**

1. SCT Federal.
2. Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial y Ayuntamientos del Estado.
3. Policía Estatal de Caminos.
4. API Dos Bocas.
5. Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental.

Para:

1. Dar seguimiento a las autorizaciones de inversión de recursos federales para la ejecución de los proyectos ejecutivos y los estudios asignados a la Secretaría.
2. Coordinar lo relacionado a los proyectos, programas y estudios que sean afín con ellas.
3. Proponer nuevos proyectos, programas y estudios para la modernización y funcionalidad de la infraestructura multimodal en el Estado.
4. Proponer normas para que sean más funcionales y seguras las vías de comunicación en el Estado.
5. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, programas y estudios en proceso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Realizar los estudios técnicos de factibilidad para detectar y solucionar las problemáticas en el sector de comunicaciones en los municipios del Estado, para elaborar propuestas de estudios, proyectos ejecutivos y programas sociales, trabajando de la mano con los tres ámbitos de gobierno, Estatal, Federal y Municipal, así como también coordinar y dar seguimiento a la contratación y ejecución de cada uno de ellos, con la finalidad de dar solución a las necesidades del sector comunicaciones en las zonas urbanas y rurales marginadas, carentes de estos servicios.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recabar la demanda ciudadana carente de los servicios de comunicación; • Realizar los estudios de factibilidad en los municipios del Estado; • Realizar y presentar la propuesta de Estudios, Proyectos ejecutivos y programas sociales, que incluyan los aspectos técnicos, presupuestos, impacto social y beneficios, al Subsecretario de Comunicaciones; • Coordinar los mecanismos de contratación y seguimiento a la elaboración de los estudios, proyectos ejecutivos y programas sociales del sector comunicaciones, desde el inicio de los procesos de adjudicación hasta la entrega final del proyecto, para validar que se haya cumplido con las especificaciones, requerimientos establecidos y las normativas aplicables para tales casos; • Apoyar al Subsecretario de Comunicaciones en la búsqueda de alternativas de financiamiento tanto públicas y/o privadas para la elaboración de los estudios y proyectos del sector comunicaciones; • Participar y apoyar técnicamente al Subsecretario de Comunicaciones en la elaboración de convenios en materia de infraestructura de comunicaciones, en el ámbito Federal, Estatal y Municipal; • Apoyar y dar seguimiento a los planes, estudios y proyectos que realice la APITAB, para el desarrollo de la infraestructura portuaria; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a Reuniones de trabajo en Representación del Subsecretario, cuando así se requiera; • Participar directamente en cada uno de los actos de licitación para la adjudicación de los contratos a cargo de la Subsecretaría, en la firma de los mismos y en la entrega final de los estudios y proyectos; • Participar técnicamente con el Subsecretario de Comunicaciones, la SCT Federal, la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y los H. Ayuntamientos, en la integración de la cartera de estudios y proyectos prioritarios de comunicaciones, susceptibles a realizarse en el presente periodo; • Realizar reuniones periódicas con sus Departamentos de apoyo técnico, para validar los avances de los estudios, proyectos y programas sociales, así como evaluar los resultados y proponer nuevas alternativas de solución a las necesidades del sector comunicaciones; • Realizar visitas al sitio donde se desarrollan los trabajos, de los diferentes contratos a cargo de la Subsecretaría de Comunicaciones; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente al Subsecretario de Comunicaciones en la elaboración de convenios conjuntamente con las autoridades competentes, en materia de infraestructura de comunicaciones; • Coadyuvar con los programas de protección civil, en caso de desastres por fenómenos climatológicos, sísmicos u otros que puedan afectar a las comunidades, instalando servicios de telefonía de emergencia para auxiliar a la población afectada; • Asistir en Representación del Subsecretario de Comunicaciones, cuando así lo disponga, a las Reuniones del Consejo Técnico de Infraestructura de la Región Sur Sureste, con la finalidad de atraer recursos para la elaboración



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FUNCIONES

- de estudios y proyectos de infraestructura de comunicaciones;
- Asistir en Representación del Subsecretario de Comunicaciones, cuando así lo disponga, a recorridos de trabajo con las Diferentes autoridades Federales, Estatales, Municipales, o instituciones privadas, a las áreas carentes de infraestructura de comunicaciones o bien donde se estén ejecutando los trabajos para el desarrollo de los mismos;
 - y
 - Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SSC DDI DDIM

2.1.1

Departamento de Desarrollo de Infraestructura Multimodal

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura Multimodal	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura	
Reporta:	Director/a para el Desarrollo de la Infraestructura	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura. 2. Subsecretaría de Comunicaciones. 3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 4. Dirección Administrativa. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las acciones requeridas para la adjudicación de contratos, así como también supervisar e informar los avances en la ejecución de los mismos, hasta su entrega final. 2. Apoyar e informar de las acciones que realiza la Subsecretaría. 3. Integrar la documentación requerida para la elaboración de los contratos y validación de fianzas de los Servicios Relacionados con la Obra Pública. 4. Auxiliar en el seguimiento de la ejecución de los recursos de inversión; gestionar el pago correspondiente a las estimaciones generadas durante la ejecución de los contratos.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SCT Federal. 2. Secretaría de la Función Pública. 3. Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial. 4. Dirección General de Transporte Ferroviario. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la elaboración de Bases de Licitación, Términos de Referencia, Presupuestos, y demás documentación requerida para la adjudicación de los contratos. 2. Dar seguimiento a los contratos de los Servicios Relacionados con la Obra Pública en el Sistema de Bitácora Electrónica. 3. Trabajar en coordinación en las acciones correspondientes a la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura ferroviaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

	<p>4. Validar que se cumpla con los aspectos técnicos de acuerdo a la normatividad aplicable en las Leyes y Reglamentos del Servicio Ferroviario, en la elaboración de los estudios y proyectos ejecutivos que realice la Subsecretaría de Comunicaciones, afines en la materia.</p>
--	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Contribuir en la elaboración de las bases de licitación, términos de referencia, presupuestos, catálogos de conceptos y demás documentación requerida para los procesos de licitación de los contratos de servicios relacionados con la obra pública, de infraestructura ferroviaria, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar bases de licitación, términos de referencia, presupuestos, catálogos de conceptos y demás documentación requerida para los procesos licitatorios y adjudicación de contratos, de infraestructura ferroviaria; • Dar seguimiento a los contratos de los servicios relacionados con la obra pública en materia de infraestructura ferroviaria en el sistema de bitácora electrónica; • Supervisar el desarrollo de los estudios y proyectos ejecutivos relativos a la infraestructura ferroviaria, así como a los programas sociales a cargo de la Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura, desde el momento en que inician hasta su entrega final; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y conciliar con organismos Estatales, Federales y Municipales, para impulsar y realizar los estudios y proyectos para el desarrollo de la infraestructura ferroviaria en el Estado; • Identificar las necesidades y proponer proyectos que permitan el desarrollo de la infraestructura ferroviaria en el Estado; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en Reuniones de trabajo relativas a las funciones competencia de la Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura; • Asistir y participar en cursos, conferencias y capacitaciones que se imparten en los diversos organismos afines al sector, para conocer las actualizaciones a las Leyes, Reglamentos, normativas y demás disposiciones aplicables en la materia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SSC DDI DDIC

2.1.2

Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Comunicaciones

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Infraestructura de Comunicaciones	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura	
Reporta:	Director/a para el Desarrollo de la Infraestructura	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura. 2. Subsecretaría de Comunicaciones. 3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 4. Dirección General de Administración. 5. Dirección de Apoyo Técnico. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en las acciones requeridas para la adjudicación de contratos, supervisión e información de los avances en su ejecución. 2. Apoyar e informar de las acciones que realiza la Subsecretaría. 3. Integrar la documentación requerida y los aspectos técnicos para la elaboración de los contratos y validación de fianzas de los Servicios Relacionados con la Obra Pública. 4. Auxiliar en el seguimiento de la ejecución de los recursos de inversión; gestionar el pago correspondiente a las estimaciones generadas durante la ejecución de los contratos. 5. Proporcionar la información relevante de cada uno de los estudios, proyectos ejecutivos y los programas sociales para su difusión en medios y publicación en la página oficial de la Secretaría y Portal de Transparencia.
Contactos Externos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Con:

1. SCT Federal.
2. Secretaría de la Contraloría.
3. Secretaría de la Función Pública.
4. H. Ayuntamientos.

Para:

1. Proporcionar la información técnica necesaria para la elaboración de Bases de Licitación, Términos de Referencia, Presupuestos, y demás documentación requerida para la adjudicación de los contratos.
2. Integrar y entregar la documentación sustentable requerida con la Obra Pública.
3. Dar seguimiento a los procesos de licitación, hasta la contratación de los Servicios Relacionados con la Obra Pública.
4. Apoyar técnicamente en la elaboración de los estudios y proyectos, así como en los programas sociales que se ejecuten en materia de infraestructura de comunicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Elaborar la documentación necesaria para las bases de licitación, términos de referencia, presupuestos, catálogos de conceptos y demás documentación requerida para los procesos de licitación de cada uno de los contratos de servicios relacionados con la Obra Pública, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, coordinando la ejecución de cada uno de los eventos de los procesos licitatorios desde su programación hasta la adjudicación de los contratos correspondientes, así como también supervisar el correcto y oportuno desarrollo de los mismos hasta su entrega final.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Bases de licitación, Términos de Referencia, Presupuestos, Catálogos de conceptos y demás documentación requerida para los procesos licitatorios y adjudicación de contratos; • Publicar y dar seguimiento en Compra Net, a los procesos de licitación, hasta su contratación de los Servicios Relacionados con la Obra Pública a cargo de la Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura. Así como manejo de la Bitácora Electrónica; • Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los estudios, proyectos ejecutivos y programas sociales a cargo de la Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura; • Coordinar y dar seguimiento a los procesos licitatorios para la adjudicación de los contratos de la Dirección; • Entregar y dar seguimiento a la documentación sustentable requerida, ante la Secretaría de Contraloría, de cada uno de los contratos de servicios relacionados con la Obra Pública; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dar seguimiento al Comité Federal y/o Estatal de la Obra Pública de la Secretaría; • Apoyar técnicamente a los H. Ayuntamientos en la elaboración de estudios, proyectos y programas sociales, relativos al sector comunicaciones; • Participar activamente con otras Dependencias cuando ejecuten proyectos del sector comunicaciones, y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FUNCIONES

Eventuales:

- Participar en reuniones de trabajo relativas a las funciones competencia de la Dirección para el Desarrollo de la Infraestructura;
- Asistir y participar en cursos, conferencias y capacitaciones que se imparten en los diversos organismos afines al sector, para conocer las actualizaciones a las Leyes, Reglamentos, normativas y demás disposiciones aplicables en la materia; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

3. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA (DGT)

Estructura Orgánica específica.

- 3 Dirección General Técnica (DGT)
- 3.1 Dirección de Estudios y Proyectos (DEP)
- 3.1.1 Subdirección de Dictaminación y Evaluación (SDE)
- 3.1.1.1 Departamento de Dictaminación (DD)
- 3.1.1.2 Departamento de Estudios (DE)
- 3.1.1.3 Departamento de Evaluación (DEV)
- 3.1.1.4 Departamento de Proyectos (DP)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGT

5

Dirección General Técnica

Objetivo.

Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios para la regularización, otorgamiento, modificaciones o terminación de concesiones, autorizaciones y permisos.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a General Técnico/a	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	1 Director/a "A"	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario. 2. Subsecretaría de Transportes. 3. Dirección General de Transportes. 4. Dirección General Operativa. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y promover la planeación del servicio de transporte público, los Estudios Técnicos necesarios. 2. Realizar los Estudios Técnicos necesarios para el otorgamiento, modificación o cancelación de concesiones y permisos en las diversas modalidades del servicio de transporte público, privado y especializado. 3. Difundir la conservación, sustitución y renovación de unidades destinadas al servicio de transporte público. 4. Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y operativos, que regulen el servicio de Transporte Público.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uniones y Sociedades Cooperativas del Transporte Público en sus diversas modalidades. 2. Policía Estatal de Caminos. 3. Dirección de Tránsito de los Ayuntamientos Municipales. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de autorización, regularización y ampliación de nuevas rutas o unidades en los permisos o concesiones autorizadas. 2. Coordinar la relación de paradas, terminales y sitios del servicio público. 3. Solicitar a las autoridades municipales responsables del tránsito del municipio, su autorización para el establecimiento de sitios, terminales o paradas, de las diferentes modalidades de transporte público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Desarrollar los programas relativos al transporte y las comunicaciones en apego al Plan Estatal de Desarrollo, así como proporcionar la información para la toma de decisiones del Secretario en lo concerniente a los aspectos técnicos de la Secretaría.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar las políticas y programas relativos a la prestación del servicio público de transporte y las comunicaciones del Estado; • Realizar los estudios técnicos necesarios para el otorgamiento, modificación o terminación de concesiones, autorizaciones y permisos, para la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades; • Establecer las normas técnicas y lineamientos que deberán cumplir las unidades para la prestación del servicio de transporte público; • Emitir opinión técnica correspondiente sobre denuncias en las que se vean afectados los intereses de la Secretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Secretario los cambios en la tipología del parque vehicular del servicio de pasaje y carga, así como sus programas de operación; • Instruir la realización de los estudios técnicos que permitan plantear mejoras en los horarios, itinerarios y rutas del servicio de Transporte Público; • Proponer las tarifas aplicables al servicio de Transporte Público; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular y ejecutar conjuntamente con la Dirección General de Transportes y la Dirección General Operativa el Plan Contingente de Transporte Público Urbano que permita organizar los servicios emergentes ante la suspensión del mismo; • Plantear las normas y criterios técnicos para la realización de los proyectos de la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGT DEP

5.1.

Dirección de Estudios y Proyectos

Objetivo.

Concretar, en colaboración con la Dirección General Técnica, las mejoras del servicio de transporte público en todas sus modalidades a través de la planeación y formulación estudios técnicos y de campo en materia de comunicaciones y transportes.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a de Estudios y Proyectos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General Técnica	
Reporta:	Director/a General Técnico/a	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General Operativa. 2. Dirección de Atención Ciudadana. 3. Dirección de Capacitación para el Transporte Público. 4. Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer programas de apoyo para la prestación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares. 2. Coordinar la detección de anomalías en las revisiones documentales y físicas de las unidades de transporte público, de los depósitos de vehículos, de los sitios y terminales. 3. Dar respuesta a solicitudes diversas y demandas de servicio de transporte público, de carga y especializado. 4. Coordinar la revisión documental para la renovación de gafetes de propietarios de motocarros, así como consulta de información concerniente a las concesiones y permisos otorgados a los transportistas del Estado de Tabasco.
Contactos Externos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

<p>Con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General de la Policía Estatal de Caminos. 2. Dirección de Tránsito Municipal de los Ayuntamientos. 	<p>Para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar sitios, terminales y paradas del servicio de transporte público en vialidades y vías de jurisdicción estatal o municipal. 2. Modificar rutas e itinerarios, así como la coordinación para la implementación y desarrollo de infraestructura vial.
---	---

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Dirigir estudios técnicos y de campo que permitan establecer las normas para la determinación de sitios de transporte público, de carga, taxis y autobuses para tramitar las concesiones correspondientes.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer los estudios y proyectos de ingeniería de transporte público, directamente o a través de terceros; así como para la señalización de obras viales del Estado; • Proponer la normatividad necesaria para la instrumentación de las políticas y acciones definidas por los estudios y proyectos realizados; • Coadyuvar en coordinación con las Dependencias involucradas los términos de referencia y las bases de concurso para la contratación de servicios de estudios técnicos y proyectos especializados en la materia de su competencia; • Proponer las normas y criterios técnicos para la elaboración y revisión de los proyectos para la construcción, conservación, reconstrucción y mejoramiento de la red de carreteras, caminos, puentes, estructuras especiales y demás obras en las que intervenga la Secretaría; • Comunicar a la Dirección General Técnica para su aprobación, los estudios y proyectos en materia de comunicaciones y transportes que competan a la Dependencia y coordinar su elaboración directamente o a través de terceros; • Proponer estrategias para optimizar el tránsito de los vehículos del servicio de transporte público; • Presentar, en acuerdo con la Dirección General Técnica, las estadísticas técnicas de los servicios de comunicaciones y transporte en el Estado; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

FUNCIONES

Periódicas:

- Analizar las solicitudes de cambio en la tipología del parque vehicular para el transporte de pasaje y carga, sobre las frecuencias y horarios de servicio de las unidades del servicio de transporte público, así como de las rutas de penetración de vehículos del servicio de pasajeros suburbano y foráneo;
- Realizar aforos en rutas de transporte público; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Formular la metodología para la elaboración del estudio técnico que permita determinar la tarifa de cualquier modalidad de transporte público del Estado;
- Colaborar, junto con la Dirección General Técnica, en la elaboración lineamientos técnicos que determinen especificaciones relacionadas al transporte público;
- Acudir a capacitaciones dentro y fuera de la Secretaría; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGT DEP SDE

5.1.1

Subdirección de Dictaminación y Evaluación

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Dictaminación y Evaluación	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios y Proyectos	
Reporta:	Director/a de Estudios y Proyectos	
Supervisa:	4 Jefe/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes. 2. Dirección General de Transportes. 3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 4. Dirección General de Administración. 5. Unidad de Atención y Participación Ciudadana. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar los expedientes de los transportistas. 2. Dar seguimiento de los dictámenes técnicos. 3. Consultar la situación jurídica de los transportistas. 4. Controlar el manejo de recursos humanos adscritos a la Dirección, y suministro de recursos materiales y financieros para el desempeño de sus funciones. 5. Atender y dar seguimiento de las solicitudes de demanda ciudadana.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Policía Estatal de Caminos. 2. Junta Estatal de Caminos de la SOTOP. 3. Dirección de Servicios Municipales de los Ayuntamientos. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la señalización y utilización de la infraestructura vial. 2. Supervisar el mejoramiento y conservación de la carpeta asfáltica, así como la señalización de los caminos estatales utilizados en la cobertura del servicio público de transporte. 3. Supervisar el mejoramiento y conservación de la superficie de rodamiento vial; así como las adecuaciones en la infraestructura urbana, relacionada con el servicio público de transporte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Programar los estudios y proyectos de Ingeniería de Transporte Público directamente o a través de terceros, así como la señalización de obras viales del Estado. Por otro lado, elaborar estrategias para optimizar el tránsito de los vehículos del servicio de transporte público.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear y proponer las modalidades del transporte público y privado de pasajeros, acorde con el desarrollo urbano y las vías de comunicaciones en el Estado; • Diseñar los sistemas de operación del servicio de transporte público; • Proponer las características técnicas y de presentación, que deben cumplir las unidades del servicio público de transporte; • Dar seguimiento a los estudios técnicos realizados; • Revisar y dar seguimiento a las solicitudes, demandas y necesidades de los municipios, poblaciones y comunidades rurales del Estado en lo referente a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, carga y especializado; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las normas técnicas que debe cumplir la instalación de publicidad en los vehículos del servicio público de pasajeros; • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB; y • Solicitar información a la Dirección del Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a capacitaciones dentro o fuera de la Secretaría; • Solicitar información a alguna área de la Secretaría • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGT DEP SDE DD

5.1.1.1

Departamento de Dictaminación

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Dictaminación
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios y Proyectos
Reporta:	Subdirector/a de Dictaminación y Evaluación
Supervisa:	Ninguno.
Contactos Internos	
Con <ol style="list-style-type: none"> Subdirección de Dictaminación y Evaluación. Departamento de Evaluación. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones. Enviar dictamen para evaluación.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Ninguno. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Ninguno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Levantamiento de datos de información en la operación de los servicios públicos de transporte en sus diversas modalidades y la investigación documental en los expedientes de transportistas autorizados.</p>
<p align="center">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información de las autorizaciones con que cuentan los prestadores del servicio de transporte público; • Analizar aforos vehiculares en puntos estratégicos, a las unidades autorizadas en el servicio de transporte público; • Analizar recorrido a bordo de las unidades autorizadas en el servicio de transporte público; • Analizar aforos peatonales en puntos estratégicos; • Realizar encuestas a usuarios del transporte público; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en levantamiento con cinta métrica; • Actualizar inventarios de infraestructura urbana de la vialidad; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en las tareas para la implementación del servicio público de transporte en la feria anual; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGT DEP SDE DE

5.1.1.2

Departamento de Estudios

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Estudios	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios y Proyectos	
Reporta:	Subdirector/a de Dictaminación y Evaluación	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes. 2. Dirección General de Transportes. 3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 4. Dirección General de Administración. 5. Dirección de Atención Ciudadana. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar los expedientes de los transportistas. 2. Dar seguimiento de los dictámenes técnicos. 3. Consultar la situación jurídica de los transportistas. 4. Gestionar el manejo de recursos humanos adscritos a la Dirección, y suministro de recursos materiales y financieros para el desempeño de sus funciones. 5. Atender y dar seguimiento de las solicitudes de demanda ciudadana.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General de la Policía Estatal de Caminos. 2. Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. 3. Dirección de Servicios Municipales de los Ayuntamientos. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la señalización y utilización de la infraestructura vial. 2. Apoyar en el mejoramiento y conservación de la carpeta asfáltica (superficie de rodamiento), así como la señalización de los caminos estatales utilizados en la cobertura del servicio público de transporte. 3. Apoyar en el mejoramiento y conservación de la superficie de rodamiento vial, así como las adecuaciones en la infraestructura urbana, relacionada con el servicio público de transporte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Analizar los Estudios Técnicos y de investigación, necesarios para identificar la demanda por el servicio de transporte público, para que en coordinación con el Departamento de Proyectos se logre una mayor eficiencia en los servicios que se brindan al público usuario.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información directa e inmediata al Director, relativa a los avances de los programas y actividades propias del Departamento; • Organizar y asignar las tareas relacionadas con la atención a la demanda ciudadana de los diferentes municipios; • Atender las demandas ciudadanas y de transportistas en audiencia pública en el despacho del Titular de la Secretaría; • Programar estudios que permitan planear la prestación del servicio de transporte público de pasajeros o de carga, así como el servicio público especializado y las terminales de autobuses de jurisdicción estatal; • Programar estudios que permitan atender solicitudes de distintas comunidades en asuntos relacionados con el transporte; • Programar estudios técnicos y de campo que permitan establecer los criterios para la autorización de transporte público en lo referente a sitios, paraderos, bases de inicio y cierre de circuito, terminales, rutas, horarios, tarifas, etc.; • Diseñar y proponer los esquemas de solución para la regularización del servicio público de transporte; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer y consensar en mesas de trabajo cédulas de trámites que realiza la Secretaría; • Organizar y asignar las tareas relacionadas con la elaboración de programas de operación del transporte público; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Secretario, cuando se incluyan asuntos relacionados en materia de comunicaciones y transportes; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGT DEP SDE DEV

5.1.1.3

Departamento de Evaluación

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Evaluación	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios y Proyectos	
Reporta:	Subdirector/a de Dictaminación y Evaluación	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos:		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes. 2. Dirección General de Transportes. 3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar los expedientes de transportistas autorizados. 2. Dar seguimiento de dictámenes técnicos. 3. Consultar la situación jurídica de transportistas.
Contactos Externos:		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 4. Autoridades Municipales y Ejidales. 1. Policía Estatal de Caminos. 2. Dirección de Tránsito de H. Ayuntamientos Municipales. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la problemática en materia de transporte público de la comunidad. 2. Analizar el establecimiento de paradas, terminales y sitios del servicio público de transporte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Recopilar la información, análisis y dictámenes técnicos de factibilidad de desarrollo de proyectos que permitan atender las demandas de los ciudadanos y transportistas.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesar la información recopilada para elaborar dictámenes técnicos de factibilidad en los estudios de ascenso y descenso, cierre de circuito, frecuencia de paso y carga; • Levantar datos técnicos de campo para analizar el establecimiento de paradas, terminales y sitios del servicio público de transporte; • Elaborar oficios, tarjetas informativas y asistencia técnica relacionadas con el servicio de transporte público; • Realizar entrevistas y encuestas relacionadas con el servicio de transporte público; • Elaborar inventario de rutas e itinerarios del servicio de transporte público; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer y consensar en mesas de trabajo cédulas de trámites que realiza la Secretaría; • Elaborar programas de operación del transporte público; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en las tareas para la implementación del servicio público de transporte en la feria anual; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGT DEP SDE DP

5.1.1.4

Departamento de Proyectos

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Proyectos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios y Proyectos
Reporta:	Subdirector/a de Dictaminación y Evaluación
Supervisa:	Ninguno.
Contactos Internos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes. Dirección General de Transportes. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. Dirección General de Administración. Dirección de Atención Ciudadana. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Consultar los expedientes de los transportistas. Dar seguimiento de los dictámenes técnicos. Consultar la situación jurídica de los transportistas. Gestionar el manejo de recursos humanos adscritos a la Dirección, y suministro de recursos materiales y financieros para el desempeño de sus funciones. Atender y dar seguimiento de las solicitudes de demanda ciudadana.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Dirección General de la Policía Estatal de Caminos. Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. Dirección de Servicios Municipales de los Ayuntamientos. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la señalización y utilización de la infraestructura vial. Apoyar en el mejoramiento y conservación de la carpeta asfáltica (superficie de rodamiento), así como la señalización de los caminos estatales utilizados en la cobertura del servicio público de transporte. Apoyar en el mejoramiento y conservación de la superficie de rodamiento vial; Las adecuaciones en la infraestructura urbana, relacionada con el servicio público de transporte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Programar y desarrollar los estudios técnicos y proyectos ejecutivos para la modernización y desarrollo del transporte público y su infraestructura vial.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear y proponer las modalidades del transporte público y privado de pasajeros, acorde con el desarrollo urbano y las vías de comunicaciones en el Estado; • Diseñar los sistemas de operación del servicio de transporte público; • Proponer las características técnicas y de presentación, que deben cumplir las unidades del servicio público de transporte; • Programar los estudios y proyectos de Ingeniería de Transporte Público directamente o a través de terceros; así como la señalización de obras viales del Estado; • Someter a la autorización del superior jerárquico, estudios y proyectos en materia de comunicaciones y transportes, que competan a la Dependencia y coordinar su elaboración directamente o a través de tercero; • Elaborar estrategias para optimizar el tránsito de los vehículos del servicio de transporte público; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer las normas técnicas que debe cumplir la instalación de publicidad en los vehículos del servicio público de pasajeros; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO
Cambia contigo

SCT
Secretaría de Comunicaciones y
Transportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

4. DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA (DGO)

Estructura Orgánica específica.

- 4 Dirección General Operativa (DGO)
- 4.1 Dirección Operativa (DO)
- 4.1.1 Coordinador de Grupo (CG)
- 4.1.2 Departamento de Inspecciones (DI)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGO

4

Dirección General Operativa

Objetivo.

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de la ley de transporte para el Estado de Tabasco y su reglamento, para que los prestadores del servicio público de pasajeros en todas sus modalidades y particularmente las establecidas en las concesiones otorgadas cumplan con la normatividad en la prestación del servicio.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a General Operativo/a	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	1 Director/a "A"	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el contacto y conocimiento de los Programas y Proyectos para la Transformación del Transporte Público.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Policía Estatal de Caminos; Secretaría de Seguridad Pública; y Fiscalía General del Estado de Tabasco. 2. Servicios de Grúas. 3. Transportistas. 4. Ciudadanía. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo operativos conjuntos. 2. Instruir el arrastre de unidades a retenes. 3. Coordinar la información sobre la prestación del servicio que tienen autorizado e inconformidades por invasión. 4. Autorizar y canalizar la atención de quejas por la falta y/o mal servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar y dirigir los planes y programas de supervisión y vigilancia en terminales, paraderos y depósitos vehiculares, así como vigilar el buen funcionamiento de las unidades destinadas al servicio de transporte público.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la programación de los operativos de supervisión de las unidades destinadas al servicio de transporte público en todas sus modalidades; • Establecer las estrategias que deban implementarse en los operativos de supervisión; • Instruir la ejecución de los programas de transporte público en todas sus modalidades; • Supervisar los elementos de operación a las unidades que prestan el servicio de transporte público en todas sus modalidades en el Estado de Tabasco; • Vigilar que los prestadores del servicio de transporte, cumplan con las leyes aplicables en las concesiones correspondientes, especialmente en lo relativo a los horarios, rutas, itinerarios, tarifas y condiciones de las unidades y de los operadores de las mismas; • Verificar mediante la inspección vehicular el estado físico de las unidades, para que estén en condiciones óptimas de prestar el servicio público; • Atender a quejas ciudadanas; • Proponer los lineamientos técnicos y administrativos, relativos a la operación del servicio de transporte y sus servicios auxiliares al Director General Técnico y Operativo; • Implantar el método para supervisar la prestación del servicio de transporte, depósito de vehículos, sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal; • Vigilar que los concesionarios y/o permisionarios del transporte público cumplan con las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar operativos en playas, balnearios y ríos en el programa de Semana Santa; • Supervisar operativos de Pre-feria y Feria en la bahía de transporte público; • Llevar a cabo el programa de Refrendos en los municipios del Estado de Tabasco; • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SFCOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar Operativos Especiales (coordinación con diversos contactos externos); y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGO DO

4.1

Dirección Operativa

Objetivo.

Supervisar la ejecución de la ley de transporte para el Estado de Tabasco y su reglamento, para que los prestadores del servicio público de pasajeros en todas sus modalidades y particularmente las establecidas en las concesiones otorgadas cumplan con la normatividad en la prestación del servicio.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a Operativo/a	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General Operativa	
Reporta:	Director/a General Operativo/a	
Supervisa:	4 Jefe/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el contacto y conocimiento de los Programas y Proyectos para la supervisión y vigilancia del Transporte Público. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Policía Estatal de Caminos; Secretaría de Seguridad Pública; Fiscalía General del Estado de Tabasco. 2. servicio de Grúas. 3. Transportistas. 4. Ciudadanía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar operativos conjuntos. 2. Trasladar las unidades a los retenes autorizados. 3. Informar sobre la prestación del servicio que tienen autorizado e inconformidades por invasión. 4. Atender las quejas por la falta y/o mal servicio. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar los planes y programas de supervisión y vigilancia al servicio de transporte público, terminales y paraderos; Así como los depósitos de vehículos.</p>
<p align="center">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los elementos de operación a las unidades que prestan el servicio de transporte público en todas sus modalidades en el Estado de Tabasco; • Realizar operativos de supervisión en terminales y paraderos para dar cumplimiento a las rutas e itinerarios autorizados; • Efectuar aforos en terminales y paraderos para verificar el número de unidades autorizadas; • Atender quejas ciudadanas; • Vigilar las actividades de los coordinadores y supervisores; • Implantar el método para supervisar la prestación del servicio de transporte, depósito de vehículos, sitios de carga, ascenso y descenso de pasajeros y de las terminales de autobuses de jurisdicción estatal; • Verificar que los concesionarios y/o permisionarios del transporte público cumplan con las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Operativos en playas, balnearios y ríos en el programa de Semana Santa; • Realizar Operativos de Pre-feria y Feria en la bahía de transporte público; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar Operativos Especiales (coordinación con diversos contactos externos); y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGO DO CG

4.1.1

Coordinación de Grupo

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Grupo
Número de Personas en el Puesto:	3
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta:	Director/a Operativo/a
Supervisa:	Ninguno.
Contactos Internos	
Con 1. Dirección General Operativa. 2. Dirección Operativa. 1. Supervisores de Campo.	Para: 1. Informar las tareas que se llevan a cabo. 2. Recibir instrucciones para llevar a cabo los operativos diarios. 3. Indicar los puntos, paraderos y/o terminales que deberá supervisar y vigilar.
Contactos Externos	
Con: 1. Servicio de Transporte Público en el Estado.	Para: 1. Verificar documentos de los Concesionarios y/o Permisarios y choferes del transporte público; y levantar y recibir actas realizadas de supervisión de las unidades detenidas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Coordinar y ejecutar los planes y programas de las actividades en los operativos de supervisión y vigilancia que realizan los supervisores al servicio de transporte público, terminales y paraderos, así como los depósitos de vehículos.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los permisos autorizados por la Secretaría a los concesionarios y permisionarios; • Supervisar que los conductores y las unidades cuenten con los elementos de operación autorizados para prestar el servicio de transporte público en todas sus modalidades; • Realizar operativos de supervisión en terminales y paraderos, para verificar el número de unidades que tienen autorizadas cada una de las empresas transportistas; • Efectuar aforos en terminales y paraderos para verificar el itinerario y el número de unidades que prestan el servicio público; • Elaborar tarjetas informativas con los resultados de los operativos llevados a cabo; • Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las inconformidades de los concesionarios y permisionarios; • Controlar las solicitudes de operativos para detención de unidades del transporte público por inconformidad de concesionarios y permisionarios; • Fungir como enlace en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para atender las solicitudes de inconformidades en los resultados de operativos; • Fungir como enlace con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado; • Garantizar el cumplimiento de la Ley de Transporte para el Estado de Tabasco a los usuarios del transporte público de pasajeros, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el informe trimestral de los resultados de los operativos; • Participar en operativos de supervisión en playas y balnearios en el programa de semana santa; • Participar en los operativos de supervisión y vigilancia en la Pre-Feria y Feria; • Llevar a cabo el programa de refrendos en los municipios del Estado de Tabasco; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los municipios para la atención de las inconformidades de los transportistas; • Acudir a operativos especiales en coordinación con diversos contactos externos; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT DGO DO DI

4.1.2

Departamento de Inspecciones

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Inspecciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
Reporta:	Director/a General Operativo/a
Supervisa:	Ninguno.
Contactos Internos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Dirección General Operativa. Inspectores. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones para verificar las características físicas y mecánicas de las unidades del transporte del servicio público. Dar instrucciones para revisar que las características de las unidades del transporte público correspondan a la información que presenta en la documentación.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Servicio de Transporte Público en el Estado. Gestores Autorizados por la Secretaría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Presentar la documentación para la inspección y el permiso de la concesión autorizada por la Secretaría para su revisión. Presentar la documentación de los concesionarios y/o permisionarios para la inspección y el permiso de la concesión autorizada por la Secretaría para su revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Inspeccionar las características físicas y mecánicas de los diversos vehículos del servicio de transporte público en sus diversas modalidades.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la inspección física y mecánica de los diversos vehículos del servicio de transporte público en sus diversas modalidades; • Revisar y autorizar la inspección vehicular y/o refrendo de las unidades de transporte público; • Verificar que las unidades del transporte público cumplan con las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la inspección vehicular de las unidades de transporte público; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la inspección vehicular para el pago de refrendo de las unidades de transporte público; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

5. SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES (SST)

Estructura Orgánica específica.

- 5 Subsecretaría de Transportes (SST)
- 5.1 Dirección General de Transportes (DGT)
- 5.1.0.1 Departamento de Autorizaciones (DA)
- 5.1.1 Dirección de Capacitación para el Transporte Público (DCTP)
- 5.1.1.1 Departamento de Validación (DV)
- 5.1.1.2 Departamento de Capacitación (DC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SST

3

Subsecretaría de Transportes

Objetivo.

Coordinar el trabajo profesional en la supervisión y cumplimiento de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco y su Reglamento.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subsecretario/a de Transportes	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Comunicaciones y Transportes	
Supervisa:	1 Director/a General	
Contactos Internos		
Con	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. 	<ol style="list-style-type: none"> Vigilar y coordinar el buen funcionamiento del Transporte Público con jurisdicción en el Estado y de acuerdo a las facultades que le confiere la Ley en materia. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> Centro SCT Federal. Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. Ayuntamientos del Estado. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo. SERNAPAM. Protección Civil. Secretaría de Planeación y Finanzas. 	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar en la planeación del Sector de Transportes. Colaborar con las instancias involucradas en las acciones relativas a la ingeniería del transporte público y al señalamiento de la vialidad carretera y caminos del Estado. Coadyuvar con las autoridades municipales en la planeación, elaboración y ejecución de proyectos en materia de desarrollo urbano en el Estado. Participar en el Consejo Estatal de Transporte y Movilidad. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y estatales en materia de conservación del ambiente en el desarrollo de operación de transportes. Participar en la formulación del Plan Contingente de Transporte Público que permita organizar los servicios emergentes ante la supervisión del mismo. Fungir como Secretario de Actas del Comité Técnico del Fideicomiso para la Modernización del Transporte Público. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Proponer, coordinar y dar seguimiento en la supervisión y cumplimiento de la Ley de Transportes para el Estado de Tabasco y su Reglamento vigente.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con los concesionarios y permisionarios del servicio público del transporte en la Entidad con el fin de equilibrar la prestación del servicio público en todas sus modalidades; • Dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las Unidades administrativas adscritas a esta; • Acordar con el Secretario los asuntos encomendados a la subsecretaría o a las unidades administrativas.; • Conceder audiencia al público; • Supervisar la adecuada utilización y aplicación del recurso asignado al Programa de Apoyo al Transporte de Estudiantes, Adultos Mayores, y Personas con Discapacidad; • Establecer comunicación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal; • Vigilar el correcto cumplimiento de las Leyes, decretos, reglamento interior, y demás disposiciones jurídicas y administrativas; • Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones, por delegación de facultades y suplencia; • Comprobar que el personal a mi cargo cumpla con sus funciones; • Coordinar, supervisar y hacer cumplir los términos de las concesiones, autorizaciones y permisos de la Jurisdicción estatal; • Autorizar la suspensión y/o cancelación de las tarjetas de identificación de los operadores del transporte público o privado; • Supervisar la organización y administración del transporte público y privado de personas, de carga y mixto; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los operativos que se realizan en materia de transportes en el Estado; • Actualizar al Secretario del Programa de apoyo al transporte de estudiantes, adultos mayores, y personas con discapacidad para informe de gobierno, incluyendo los resultados de evaluación periódica; • Realizar la información Trimestral de Transparencia a través de la Plataforma Nacional y Estatal; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar y asistir a las reuniones en representación del Secretario; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SST.DGT

3.1

Dirección General de Transportes

Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones necesarias que permitan proporcionar atención a los concesionarios, permisionarios y a la ciudadanía, en un marco de mejora continua, en todo lo relacionado con trámites y servicios, promoviendo, gestionando y supervisando que los servicios de transporte de jurisdicción estatal sean seguros y accesibles para la población, de conformidad con el marco normativo y regulatorio vigente, de manera coordinada a través de los conductos jerárquicos correspondientes y con las Unidades Administrativas relacionadas.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director/a General de Transportes
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Transportes
Reporta:	Subsecretario/a de Transportes
Supervisa:	1 Director/a "A" y 1 Jefe/a de Departamento "A".
Contactos Internos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General de Transportes. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Supervisar que cada una de ellas esté cumpliendo con las atribuciones que le confiere la Ley, en el marco de sus responsabilidades; así como con las tareas y actividades encomendadas en la ejecución de los proyectos de la Subsecretaría y de la Dirección General de Transportes. Recibir instrucciones de la superioridad, coordinarse en actividades comunes para alcanzar la misión y los objetivos institucionales, y colaboración y apoyo cuando lo solicitan.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Usuarios del Servicio Público de Transporte. Prestadores del Servicio Público de Transporte. Agrupaciones, Cámaras Empresariales, Organizaciones y Público en General; Dependencias de la Administración Pública Federal, Regional, Estatal y Municipal. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Atender sus peticiones y trámites, quejas e inconformidades, así como asegurar que cumplan con toda la normatividad del transporte, incluyendo la capacitación de los conductores. Atender sus solicitudes para realizar el servicio público de transportes o aportarles la información que requieran relativa al servicio. Colaborar y participar en eventos institucionales; Coadyuvar en la celebración de acuerdos y convenios relativos al sector transportes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Supervisar el otorgamiento y explotación de permisos para los diversos modos de transporte, en un marco de calidad y mejora continua, en apego a las leyes, reglamentos y normas vigentes en la materia y de conformidad con los tiempos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar servicios de transporte seguros y competitivos, así como implementar estrategias orientadas a impulsar y fortalecer la seguridad en la operación de los diversos modos de transporte de su competencia, coordinando la aplicación de las medidas de supervisión correspondientes, con la finalidad de coadyuvar a disminuir el índice de accidentes y garantizar el cumplimiento de la normatividad.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar conforme al dictamen técnico, la integración de los elementos de operación necesarios para la prestación de este servicio de transporte público o privado según la legislación aplicable en la materia; • Supervisar la ejecución de los programas de transporte en la entidad; • Proponer, previo estudio técnico, las solicitudes de autorizaciones, permisos, concesiones, renovación o prórrogas de las mismas, así como el procedimiento para su cancelación o revocación; • Dirigir el seguimiento de trámites, quejas e inconformidades de los prestadores del servicio; • Garantizar que los prestadores del Servicio Público de Transportes cumplan con toda la normatividad vigente, aplicable tanto a vehículos, instalaciones y depósitos, como a la capacitación de su personal; • Coordinar el seguimiento de las solicitudes por parte de organizaciones, agrupaciones, cámaras empresariales y público en general que desean realizar el servicio público de transportes o aportarles la información que requieran relativa al servicio; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la aplicación de las medidas en materias de protección ambiental relacionadas con el transporte; • Autorizar los Gafetes de Identificación de los Operadores del Servicio Público de Transportes; • Presidir reuniones de trabajo con los titulares de las áreas subordinadas; • Participar en reuniones convocadas por el titular de la Secretaría; • Participar en las mesas de trabajo para la Modernización del Transporte, conformadas con los diferentes directivos de agrupaciones transportistas; • Participar en el Consejo Consultivo del Transporte; • Reportar mensualmente las actividades de las distintas áreas de la Dirección General de Transportes; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones emergentes de transporte público para garantizar la prestación del servicio en todo momento; • Colaborar y participar en eventos institucionales; • Coadyuvar en la celebración de acuerdos y convenios relativos al sector transportes; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SST, DGT DA

3.1.0.1

Departamento de Autorizaciones

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Autorizaciones	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
Reporta:	Director/a General de Transportes	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes. 2. Dirección General Técnica y Operativa. 3. Dirección de Atención Ciudadana. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación documental. 2. Elaborar Dictámenes de Factibilidad de Servicio. 3. Notificar de acuerdo a las solicitudes recibidas, cuando sus trámites son improcedentes por alguna observación en el expediente en trámite.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compañías Aseguradoras. 2. Agencias Automotrices. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Corroborar antigüedad de recibos de pago y pólizas de seguros. 2. Corroborar la autenticidad de las facturas de automóviles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Elaborar permisos provisionales para unidades del servicio público, así como de los oficios de autorización de baja, alta, sustitución, nueva alta e incremento de unidad, cambio de motor, reposición de placa, cambio de jurisdicción, cambio de tipo de servicio, cambio de agrupación, cesiones y sucesiones de derechos.</p>
<p align="center">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corroborar documentación de los permisos y oficios de autorización enviados para firma del Secretario de Comunicaciones y Transportes; • Recopilar información con las áreas afines, para la integración y análisis de los permisos y oficios de autorización de baja, alta, sustitución, nueva alta e incremento de unidad, cambio de motor, reposición de placa, cambio de jurisdicción, cambio de tipo de servicio, cambio de agrupación, cesiones y sucesiones de derechos; • Informar a su superior jerárquico del hallazgo de información o documentación apócrifa; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de trámites realizados y pendientes de realizar; • Actualizar las bitácoras de trámites; • Auxiliar en la revisión de documentación de oficios y/o permisos en trámite; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar y asistir a las reuniones que convoque el Secretario; • Participar y asistir permanentemente a eventos especiales, como: ferias, y contingencias climatológicas cuando así lo requiera la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SST DGT DCTP

3.1.1

Dirección de Capacitación para el Transporte Público

Objetivo:

Autorizar y validar propuestas de capacitación, para concientizar al conductor del transporte público del Estado, tanto intramuros como extramuros, así como integrar los expedientes con la documentación relativa a la participación en cursos de capacitación y exámenes médicos, elaborar el documento que les acredite como conductores del transporte público del Estado.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Capacitación para el Transporte Público	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
Reporta:	Director/a General de Transportes	
Supervisa:	2 Jefe/as de Departamento "A".	
Contactos Internos		
Con	1. Departamento de Capacitación; y Departamento de Validación.	Para: 1. Autorizar la programación de los cursos intramuros y extramuros que se proporcionarán a los conductores del transporte público del Estado.
Contactos Externos		
Con:	1. Conductores, Concesionarios y Permisarios del Transporte Público. 2. Empresas Privadas al Transporte Público.	Para: 1. Planear el desarrollo de cursos de capacitación. 2. Promover que los conductores cumplan con la obtención del gafete de identificación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Planear, supervisar, coordinar y administrar la capacitación de los conductores del servicio público de transporte, mediante el diseño, impartición y evaluación de cursos para la mejora de sus habilidades, destrezas y actitudes.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar los expedientes de los solicitantes a conductores de vehículos del servicio público de transporte, con la documentación relativa a la acreditación de participación en cursos de capacitación y exámenes médicos practicados, así como los dictámenes para la obtención de gafetes de identificación; Impartir cursos de capacitación a conductores del Transporte Público de Pasajeros, Carga, Mixto y Especializado; • Inculcar a los conductores del transporte Público y Privado a la concientización para evitar los accidentes viales con resultados de lesiones y pérdidas humanas; • Impartir temas relativos al turismo Estatal para divulgar todos los atractivos que en la Ciudad y en los Municipios y así incrementar la calidad de los visitantes Locales, Estatales, Nacionales e Internacionales; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detectar necesidades de capacitación por medio de un diagnóstico de necesidades y establecer los lineamientos a aplicar para cada curso; • Rediseñar contenidos de los cursos para adecuarlos a cada grupo o nivel de conocimiento que cada conductor tenga; • Evaluar el desempeño laboral en la unidad y en distintas horas para incrementar la calidad y el trato humano; • Elaborar informes de trabajo para detectar los avances o retrasos en cada programa y así mejorarlos; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones en representación del Titular de la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SST, DGT, DCTP, DV

3.1.1.1

Departamento de Validación

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Validación	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Capacitación para el Transporte Público	
Reporta:	Director/a de Capacitación para el Transporte Público	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Capacitación. 2. Dirección de Administración. 3. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. 4. Personal de la Ventanilla Única. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de las actividades de la Dirección. 2. Gestionar los materiales de material de papelería y didáctico para el desarrollo de las capacitaciones. 3. Instalar, y reparar o dar mantenimiento del equipo de cómputo. 4. Elaborar y entregar controles internos de listas de los cursos intramuros proporcionados a los conductores en las aulas de la institución.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretarios de las Uniones del Transporte Público del Estado. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarizar e integrar la documentación de las capacitaciones extramuros que se les proporcionan a conductores en sus municipios de origen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Recopilar la documentación para la elaboración de gafetes de identificación, así como actualizar, recopilar e informar al Director de Capacitación para el transporte público de cada una de las acciones realizadas para la integración de la documentación requerida para proporcionar el gafete.</p>
<p>Funciones Específicas</p>
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y verificar de listas de inscripción para los cursos de capacitación; • Elaborar los gafetes de identificación en el área de expedición; • Dar asistencia en cursos intramuros; • Supervisar la programación de servicio médico y cursos; • Llevar a cabo la toma de foto, huella y firma, a fin de poder integrar dichos datos al documento oficial expedido por la Secretaría a los conductores del servicio público de transportes; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salir a los 16 restantes municipios, con el material necesario para realizar las actividades propias del departamento a fin de poder recopilar los datos necesarios y suficientes para la entrega del documento oficial que les acredite como conductores del transporte público en sus diferentes modalidades; • Elaborar informes de las actividades del departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar material de papelería y copias para la realización de las actividades de la Dirección; • Participar en las actividades o eventos de la Dirección; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT SST DGT DCTP DC

3.1.1.2

Departamento de Capacitación

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

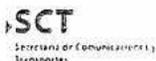
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Capacitación	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Capacitación para el Transporte Público	
Reporta:	Director/a de Capacitación para el Transporte Público	
Supervisa:	Ninguno.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Capacitación. 2. Departamento de Validación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar los cursos de capacitación intramuros. 2. Elaborar la lista de asistencia de conductores a los cursos de capacitación. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conductores del Transporte Público. 2. Concesionarios y permisionarios del Transporte Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarizar las capacitaciones extramuros que se les proporcionarán a los conductores en sus municipios de origen. 2. Promover que los conductores cumplan con la obtención del gafete de identificación. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Gestionar y atender los cursos de capacitación de los conductores del servicio público de transporte para concientizar y responsabilizar, haciendo énfasis en el compromiso social y de desarrollo en la actividad diaria que desempeñan.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la programación de los cursos de capacitación mismos que serán acordes a los niveles de crecimiento de cada grupo a capacitarse; • Revisar los cursos de capacitación para poder impartirse constantemente sin la pérdida de objetivos y de tiempos para los conductores; • Realizar la calendarización del programa de capacitación de los instructores esto para maximizar los alcances en los grupos y los resultados observables para los pasajeros; • Registrar y controlar la asistencia de los conductores a los cursos de capacitación a través de lista y evidencias que nos muestran la presencia y permanencia en los cursos de capacitación; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detectar las áreas de oportunidad que puedan reforzar los cursos de capacitación; • Auxiliar en el diseño y modificación del contenido de los cursos; • Elaborar informes del desarrollo de los cursos de capacitación; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones en representación del Titular de la Dirección; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

6. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC)

Estructura Orgánica específica.

- 6 Órgano Interno de Control (OIC)
- 6.1 Departamento de Auditoría (DA)
- 6.2 Departamento de Quejas (DQ)
- 6.3 Departamento de Responsabilidades (DR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT OIC

6

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Vigilar que los procesos efectuados por las Unidades Administrativas cumplan con las disposiciones de la normatividad legal y técnica correspondiente, mediante el funcionamiento de los sistemas de control interno, contribuyendo al cumplimiento y reducir los niveles de corrupción, propiciando que operen oportunamente, de forma integral, y en transparencia de su gestión eficaz y eficiente en el manejo de los recursos de esta Entidad.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	
Reporta:	Secretario/a de Contraloría	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario. 2. Unidades Administrativas de la Secretaría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los mecanismos de rendición de cuentas, mediante el desarrollo de esquemas modernos de medición y evaluación de desempeño de los resultados del sistema integral de control, que permitan flexibilidad en la operación y garanticen los principios, honestidad y transparencia en el uso de los recursos públicos. 2. Asesorar y difundir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tabasco. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Contraloría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de rendición de cuentas y transparencia que por Ley corresponda solventar a la Secretaría en cada uno de sus procesos. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Vigilar y evaluar en forma progresiva que las actividades realizadas en las Unidades Administrativas se realicen con apego a los programas o procedimientos establecidos en conformidad a la normatividad aplicable, verificando que el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones jurídicas y técnicas.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el Informe Anual de las Unidades Administrativas, de acuerdo a las políticas del PAT; • Dar seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema del Órgano Interno de Control; • Vigilar y dar seguimiento a los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Participar en la recepción de los bienes adquiridos mediante la modalidad de compra directa; • Vigilar que los procedimientos administrativos estén acordes a la normatividad vigente, fomentando el cumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos; • Prevenir prácticas de corrupción a través de la difusión de normas, con base al establecimiento de controles internos, para generar transparencia en la rendición de cuentas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los mecanismos de entrega para el cumplimiento de las líneas de acción, estrategias y objetivos del PAT; • Informar y promover las NGCI a las Unidades Administrativas de la Secretaría; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT OIC DA

6.1

Departamento de Auditoría

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Auditoría
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con <ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Órgano Interno de Control. 2. Departamento de Quejas y Departamento de Responsabilidades. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los mecanismos y los procesos de aplicación de los recursos destinados, aportados y ejecutados a la Secretaría. 2. Participar en la supervisión para que los Servidores Públicos conduzcan sus acciones y conductas de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética de la SECOTAB y otras disposiciones normativas aplicables.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Contraloría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el proceso de rendición de cuentas y transparencia que según disposiciones legales y normativas correspondan a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Realizar las auditorías de acuerdo al PAT, así como informar sobre los avances de las mismas y dar seguimiento a las recomendaciones y medidas correctivas efectuadas que permitan alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión de las Unidades Administrativas.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia; • Programar y realizar auditorías a los recursos públicos y operaciones de la Secretaría; • Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones determinadas, hasta su solventación respectiva; • Llevar a cabo revisiones administrativas, contables y operacionales a las Unidades Administrativas, de manera preventiva y correctiva, tendentes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas, el Manual de Normas Presupuestarias y demás disposiciones legales aplicables, de acuerdo al PAT; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento del proceso de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de acuerdo a los procedimientos aplicables; • Coadyuvar en la elaboración del PAT, de acuerdo a las estrategias y objetivos planteados por el Titular; • Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del Patrimonio de los servidores públicos; • Inscribir y mantener actualizada, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo; • Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, así como llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT OIC DQ

6.2

Departamento de Quejas

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Quejas	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular del Órgano Interno de Control. 2. Departamento de Auditoría y Departamento de Responsabilidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar la presunta comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en la fiscalización y control de recursos públicos. 2. Supervisar la actuación ética y responsable de los Servidores Públicos de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Ética de la SECOTAB y otras disposiciones normativas aplicables. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Contraloría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el proceso de detección de faltas administrativas e investigar la responsabilidad de los servidores públicos de la Secretaría. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Recibir, tramitar e investigar quejas y/o denuncias sobre presuntas responsabilidades administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar la presunta responsabilidad por faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos; • Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave; • Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo al Departamento de Responsabilidades para su sustanciación y resolución; • Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos anticorrupción y cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los expedientes recabando datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SCT OIG DR

6.3

Departamento de Responsabilidades

Objetivo.

No aplica.

i. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Responsabilidades	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control	
Reporta:	Titular del Órgano Interno de Control	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos internos		
Con:	1. Titular del Órgano Interno de Control; Departamento de Auditoría; y Departamento de Quejas.	Para: 1. Analizar si existe o no responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, a través de la investigación a que haya lugar, derivado de una denuncia, queja o acuerdo de turno a responsabilidades, a fin de determinar las responsabilidades conforme a derecho, e imponer en su caso las sanciones, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia, a través de las resoluciones que se emiten (en los casos de las Faltas Administrativas No Graves).
Contactos Externos		
Con:	1. Secretaría de Contraloría; y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.	Para: 1. Analizar si las faltas administrativas son graves, así como de los particulares, sea turnado y sancionado por los Tribunales competentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que emita la autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control y citar a los servidores públicos de la Secretaría para que comparezcan a la audiencia inicial, haciendo saber sus derechos y el motivo por el cual comparece, emitir las pruebas ofrecidas, y determinar mediante resolución administrativa si existe falta administrativa no grave o en su caso inexistencia de la misma en los términos que marca la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p>
<p style="text-align: center;">Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitida por la autoridad investigadora; • Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial; • Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento administrativo; • Declarar el cierre de la audiencia inicial y emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde se ordenen las diligencias necesarias para su preparación y desahogo; • Declarar el periodo de alegatos en el procedimiento administrativo; • Realizar cierre de instrucción en los procedimientos y citar a las partes para oír la resolución que corresponda; • Realizar notificaciones personalmente al presunto responsable y autoridades correspondientes para su conocimiento y ejecución de la misma, tratándose de faltas administrativas no graves; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Substanciar las faltas administrativas y determinar si son faltas graves o no graves, para así establecer el inicio de un proceso administrativo; • Resolver los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos de la Secretaría, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



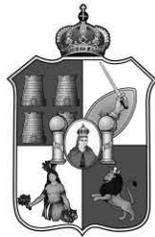
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

VIII. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes vigente a partir del 31 de mayo del 2018, es la siguiente:

- 1 Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
 - 1.1 Secretaría Particular (SP)
 - 1.1.1 Subdirección de Seguimiento de Agenda y Audiencias (SSAA)
 - 1.1.1.1 Departamento de Registro de Correspondencia (DRC)
 - 1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo (UAE)
 - 1.3 Dirección General de Administración (DGA)
 - 1.3.1 Subdirección de Recursos Humanos (SRH)
 - 1.3.1.1 Departamento de Recursos Humanos (DRH)
 - 1.3.2 Subdirección de Recursos Materiales (SRM)
 - 1.3.2.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)
 - 1.3.3 Subdirección de Recursos Financieros y Contabilidad (SRFC)
 - 1.3.3.1 Departamento de Contabilidad (DC)
 - 1.3.3.2 Departamento de Recursos Financieros (DRF)
 - 1.4 Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia (UAJT)
 - 1.4.1 Departamento de Transparencia (DT)
 - 1.4.2 Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
 - 1.4.2.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos (SAJ)
 - 1.4.2.1.1 Departamento de lo Contencioso (DC)
 - 1.4.2.1.2 Departamento de Consulta Jurídica (DCJ)
 - 1.5 Dirección de Movilidad Sustentable (DMS)
 - 1.6 Dirección de Normatividad (DN)
 - 1.6.1 Subdirección de Sanciones (SS)
 - 1.6.1.1 Departamento de Sanciones (DS)
 - 1.6.2 Subdirección de Quejas (SQ)
 - 1.6.2.1 Departamento de Quejas (DQ)
 - 1.7 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
 - 1.7.1 Departamento de Tecnologías de la Información (DTI)
 - 1.7.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas (DDS)
 - 1.7.3 Departamento de Infraestructura (DI)
 - 1.8 Dirección de Apoyo Técnico (DAT)
 - 1.9 Dirección de Atención Ciudadana (DAC)
 - 1.9.1 Subdirección de Atención Ciudadana (SAC)
 - 1.9.1.1 Departamento de Enlace (DE)
 - 1.10 Dirección de Registro Estatal de Comunicaciones y Transportes (DRECT)
 - 1.10.1 Departamento de Registro (DR)
 - 1.10.2 Departamento de Archivo (DA)
 - 1.11 Dirección de Planeación (DP)
- 2 Subsecretaría de Comunicaciones (SSC)



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

“2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco”

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: I00001000000412768100I

Firma Electrónica: TL27Xph+NIzwR3dFyaKz4lfhWyzq9wl39Vw2HuliZYYPVYC8V5nXPHqFeT1ahLqMlxjOi+zEE/wX8qPcvwMoqRh2wkL4Vu9DzZ+y/Bt4VG7NhsP973x+/HnsKCx6GgLn3pvP7tp1v1gk/4cP6pYAlVS3CizUa47TF+xPgnnf+N58JJ02mfH0/0prUeWEZu+Ja/TNdBFO8XwJMuzikzZbuCS7Waf/vc7+NfEkpkdKE09WNO5bBSWObMh6ORxjy2XFSIJpWg5AJJtdLnGEIO/DqujqsVaQYy0DxrKCM3s0BdBe5sb4elk6/cygRN9FYF1AlzmZBoGxrldrLtQH7fTP LQ==