



SECRETARÍA
DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., DICIEMBRE DE 2016

CONTENIDO

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección General de Comunicaciones y Transportes, adscrita a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes*** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

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

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

DIRECTORIO

SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Rafael Villalobos Romero

DELEGADO DE TRANSPORTE ZONA HUASTECA NORTE

Héctor Hugo Rentería Gómez

DELEGADO DE TRANSPORTE ZONA HUASTECA SUR

Leoncio Abel Durzo Hernández

DELEGADO DE TRANSPORTE ZONA MEDIA

Hilario Vázquez Méndez

DELEGADO DE TRANSPORTE ZONA ALTIPLANO

José Paz Villanueva Contreras

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento de la Ley de Transporte Público del Estado.

MISIÓN

Mejorar la eficiencia de la gestión en el ámbito de los servicios de transporte público, modernizando su administración, registro y control de sus procesos con tecnología avanzada, motivando la superación del personal para dar una atención de excelencia a permisionarios, concesionarios, operadores y usuarios para mejorar la calidad de los servicios públicos de transporte.

Ser una Dependencia de Gobierno eficiente, que atienda las necesidades en el ámbito de las comunicaciones y el transporte y que a través de la planeación, ejecución de programas, uso de nuevas tecnologías y espíritu de servir, impulsaremos el desarrollo económico y social de San Luis Potosí.

Dedicación

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

Transparencia

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

Rendición de Cuentas

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

Diálogo

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

Respeto

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

Legalidad

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

Honradez

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

Lealtad

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

Integridad

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

Eficiencia

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

1.1.- Dirección General de Comunicaciones y Transportes.

1.1.1.- Delegación de Transporte Zona Huasteca Norte

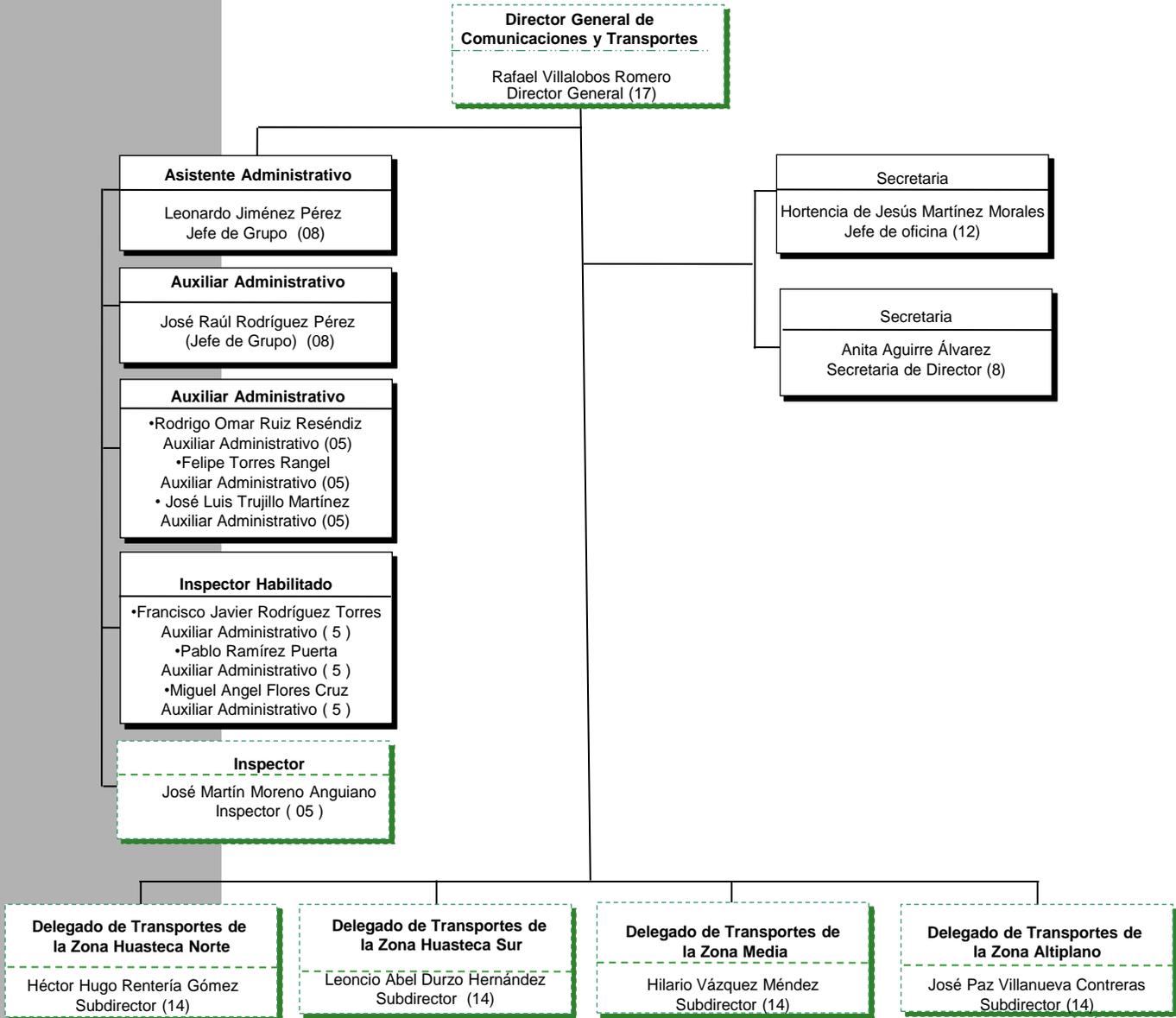
1.1.2.- Delegación de Transporte Zona Huasteca Sur

1.1.3.- Delegación de Transporte Zona Media

1.1.4.- Delegación de Transporte Zona Altiplano

ORGANIGRAMA

Dirección General de Comunicaciones y Transportes



06 Puesto de confianza

10 Puesto de base

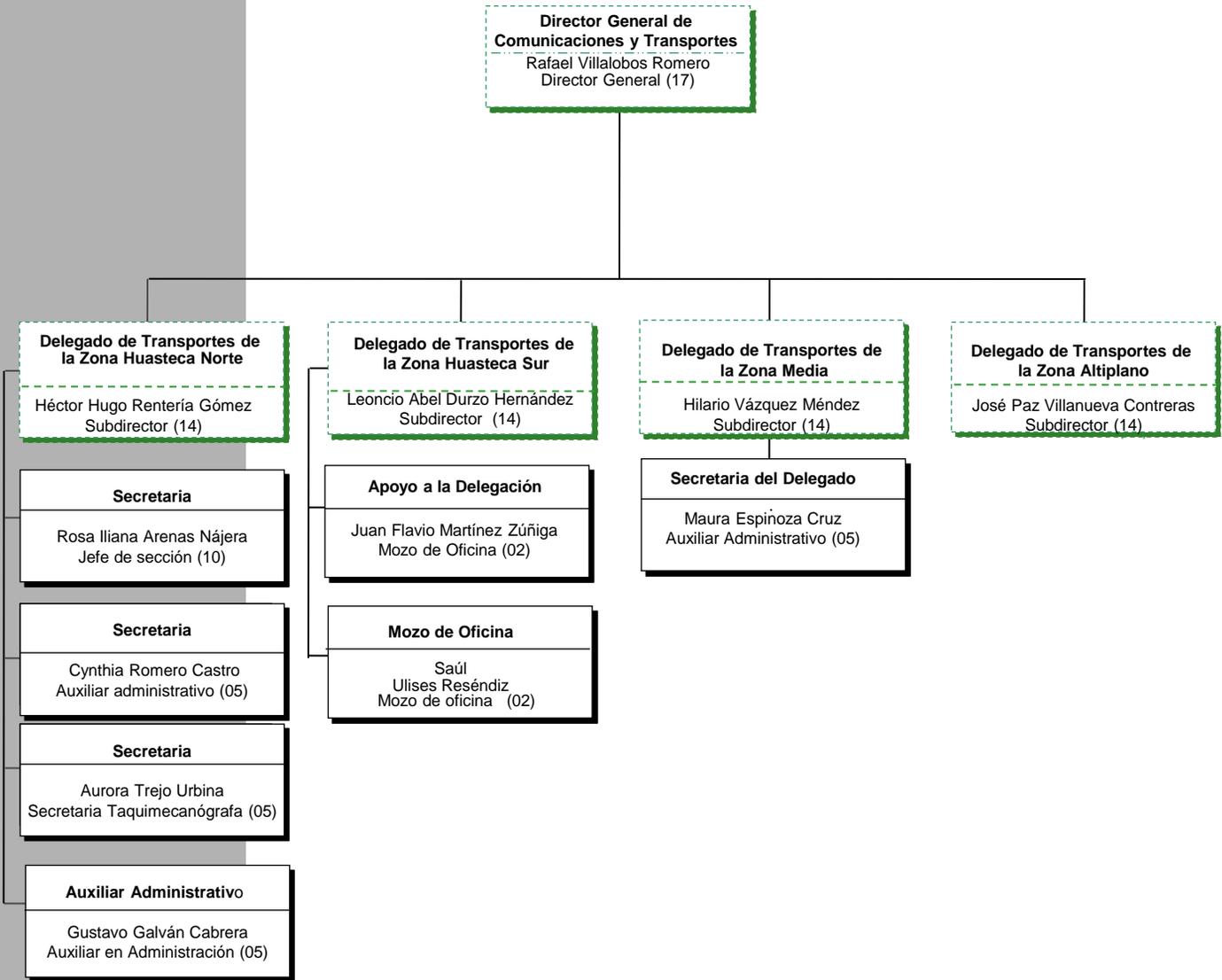
Total plazas 16

Victor Manuel Lomelí Guerrero, Titular administrativo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de diciembre del año 2016.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Dirección General de Comunicaciones y Transportes Delegaciones



07 Puesto de base
Total 7

Victor Manuel Lomelí Guerrero, Titular administrativo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de diciembre del año 2016.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

OBJETIVO.

Establecer los mecanismos y controles necesarios para que el transporte público sea un servicio de calidad.

FUNCIONES.

- Proponer los programas en materia de transporte público y comunicaciones, en base a la política general dictada por el Ejecutivo Estatal y previo acuerdo del titular de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones y permisos, y tramitar modificaciones, caducidad, nulidad, rescisión y revocación en su caso.
- Establecer los mecanismos de inspección de condiciones físico mecánicas de las unidades afectas al servicio de transporte público, vigilancia y atención al usuario de los servicios de transporte público.
- Tramitar ante la autoridad competente la expedición de placas, tarjeta de circulación y calcomanías de los vehículos destinados al servicio público.
- Coordinar acciones con las dependencias correspondientes para realizar proyectos de instalación, mantenimiento, y operación de la infraestructura de comunicación necesaria para atender las necesidades de la Secretaría.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de publicidad y propaganda, previo acuerdo con el Titular.
- Promover la coordinación entre los diversos medios de transporte en beneficio social.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Rafael Villalobos Romero	Ramiro Robledo López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (Continúa)

- Dirigir y coordinar el trabajo de las unidades administrativas de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes.
- Promover programas de capacitación al personal que intervenga en la operación del servicio público y vigilar que se cumplan los requisitos indispensables para cumplir con esta función.
- Implementar los mecanismos necesarios para la definición de la política y los programas de transporte y ejercer la Autoridad que la ley en materia le confiera.
- Regular, establecer y vigilar los servicios de transporte público de jurisdicción estatal, proponer las modalidades que estime convenientes.
- Formar parte del Consejo Estatal de Transporte.
- Vigilar que se cumplan los estándares de calidad para el servicio público y verificar las condiciones físico mecánicas de operación de las unidades.
- Instruir para el efecto que cumpla con los requisitos para la expedición de licencias de servicio público así como gafete de acreditación como operador.
- Establecer y aplicar las sanciones por violaciones a las disposiciones de la Ley de Transporte Público e instruir para el efecto de que se lleven los procedimientos administrativos correspondientes.
- Promover, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transporte Público vigente en el Estado, la coordinación entre los diversos medios de transporte.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Rafael Villalobos Romero	Ramiro Robledo López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES *(Continúa)*

- Proponer y acordar con el Secretario el proyecto de las bases constitutivas de sociedades de transportistas que en lo futuro se creen para la prestación de servicio público de transporte, así como las modificaciones a dichas bases y vigilar el funcionamiento de tales empresas fomentando su desarrollo.

- Poner en estado de resolución al Secretario la fijación o aprobación, en su caso las especificaciones de las unidades destinadas al transporte público y determinar cuando proceda su peso, dimensiones, previa consulta y opinión de la autoridad competente, otorgando los certificados y autorizaciones especiales o provisionales que sean necesarios.

- Aprobar los formatos relativos a los documentos que con motivo de la prestación de los servicios de transporte público, se expidan a los usuarios, concesionarios y empresas autorizadas.

- Atender y resolver los asuntos relacionados con la protección a los viajeros y sus pertenencias, de los riesgos que puedan sufrir con motivo de su traslado en los distintos medios de transporte.

- Suscribir acuerdos o convenios con autoridades federales, estatales, municipales, así como los particulares en materia de capacitación o mejoramiento del servicio de transporte público.

- Dar trámite a las solicitudes de ajuste de tarifas en el ámbito de su competencia y ventilarlo ante el Consejo de Transporte Público que corresponda, con anuencia del Secretario.

- Poner en estado de resolución al Secretario todo lo relativo a la expedición de normas técnicas en donde se contengan los requisitos que deben cubrir los vehículos afectos a una concesión de transporte público, así como las características físicas de paraderos, terminales de pasaje y carga.

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Rafael Villalobos Romero	Ramiro Robledo López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (Continúa)

- Poner en estado de Resolución al Secretario, las solicitudes para la explotación del servicio de transporte público de jurisdicción estatal, así como el otorgamiento, cancelación, nulidad, suspensión, refrendo, novación o modificación, de las concesiones y permisos expedidos por el Ejecutivo Estatal, vigilando el cumplimiento de las condiciones establecidas que para tal efecto señala la Ley de la materia.
- Tramitar por acuerdo del Secretario, cuando las circunstancias lo ameriten, las autorizaciones de prestación del servicio de transporte público temporales, emergentes o eventuales.
- Autorizar, previo acuerdo con el Secretario la explotación, en su caso, de servicios auxiliares y conexos al transporte, así como los horarios, itinerarios, rutas, tablas de distancia, terminales, paraderos y todo aquello relacionado con operación eficiente del servicio de transporte público en las vías de comunicación de jurisdicción Estatal;
- Previo acuerdo con el Secretario, revisar o modificar rutas, itinerarios, horarios, terminales, paraderos y tablas de distancia;
- Vigilar el cumplimiento de la obligación de los concesionarios o permisionarios de transporte público, de contar con póliza de seguro para cubrir la responsabilidad objetiva del transportista;
- Fomentar la constitución de un fideicomiso para la renovación de unidades y adquisición de insumos, impulsando su integración;
- Aprobar el contenido de las garantías que constituyan los concesionarios y permisionarios y tramitar las solicitudes para su aprobación y cancelación ante otras instancias competentes;
- Establecer y desarrollar los programas de capacitación para el personal que intervenga en la operación del transporte público;

Responsable	Secretario de Comunicaciones y Transportes
Rafael Villalobos Romero	Ramiro Robledo López

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Asistir al Titular de la Dirección General, con los Departamentos de quejas y registro de solicitudes de concesión, realizar la verificación físicas y mecánicas de las unidades de servicio de transporte publico y registrar las incidencias.

FUNCIONES.

- Evaluar la procedencia de la queja, desahogar el procedimiento administrativo, fundar y motivar la sanción en su caso y notificar la resolución.
- Llevar el registro de reincidencias de las quejas.
- Recibir y Registrar las Solicitudes de concesiones del servicio de transporte público.
- Verificar las condiciones físicas y mecánicas de las unidades de servicio de transporte público.
- Llevar el control estadístico y de evaluación del Departamento de Inspección y vigilancia.
- Evaluar los requisitos y elaborar los proyectos para autorización de permisos temporales en su apartado de publicidad y esquemas tarifarios “taxímetro”.
- Programar audiencias del Director General, en base a la agenda de trabajo del mismo;
- Asistir a las reuniones de Consejo Municipal de Transporte, en calidad de suplente, cuando así lo instruya el Director General.
- Elaborar la base de datos para el control de correspondencia relativa a las solicitudes de concesión.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Leonardo Jiménez Pérez	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (continúa)

- Despachar los oficios de respuesta de solicitud de concesión;
- Realizar comisiones a los diferentes municipios y/o Delegaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para efectuar las labores encomendadas;
- Participar en programas y actividades de difusión de la Secretaría;
- Elaborar el proyecto anual para modificación de tarifas del servicio de transporte público en la modalidad de automóvil de alquiler;
- Elaborar el proyecto anual para modificación de tarifas de las unidades de servicio de transporte público en la modalidad de automóvil de alquiler "taxis", que participan en el evento denominado "FENAPO".
- Elaborar el proyecto anual para determinar zonas de aplicación del aparato y/o dispositivo para el control de tarifas "taxímetro", (modalidad automóvil de alquiler "taxis");
- Apoyar en funciones administrativas propias de la Dirección General, a la Secretaria del Director General.
- Estas funciones son enunciativas, no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Leonardo Jiménez Pérez	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Apoyar en aspectos secretariales al Director General de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES.

- Elaborar por instrucciones del Director General, oficios, memorándums, informes, reportes, formatos y tarjetas informativas;
- Llevar registro y control de los documentos oficiales emitidos por la Dirección General de Comunicaciones y Transportes;
- Turnar correspondencia oficial interna y externa;
- Apoyar en la integración de expedientes inherentes a municipios, organizaciones, dependencias u organismos relacionados con el servicio de transporte público;
- Registrar en base de datos listados de información inherente a expedientes y concesionarios de transporte público;
- Atender las llamadas telefónicas entrantes y salientes;
- Recibir y enviar documentación oficial vía correo electrónico o paquetería a las Delegaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como al público en general;

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Hortencia de Jesús Martínez Morales	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Solicitar información relativa al servicio de transporte público a las Delegaciones de esta Secretaría en el interior del Estado. (Por instrucciones del Director General).
- Proporcionar formatos y/o papelería necesaria para programas específicos a algunas unidades administrativas de la Dirección General, así como al personal de la misma;
- Elaborar reportes mensuales solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas, y por la Unidad de Información Pública de esta Secretaría;
- Archivar y controlar los documentos con los que se cuenta en la Dirección General;
- Depurar y actualizar el archivo de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes;
- Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Elaborar formatos de Entrega-recepción, correspondientes a la Dirección General.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Hortencia de Jesús Martínez Morales	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Realizar las funciones de apoyo en las diferentes actividades que le sean encomendadas por la Dirección General de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES.

- Recibir y registrar la correspondencia oficial interna y externa;
- Apoyar en la integración de expedientes inherentes a municipios, organizaciones, dependencias u organismos relacionados con el servicio de transporte público;
- Controlar el despacho de correspondencia;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Anita Aguirre Álvarez	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Realizar las funciones de apoyo en las diferentes actividades que le sean encomendadas por el Director General de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES.

- Archivar documentos relativos a los expedientes de quejas por parte de usuarios del servicio de transporte público.
- Archivar documentos relativos a inspección de unidades del servicio de transporte público.
- Apoyar en atención al público en general, que solicitan audiencia con el Director General de Comunicaciones y Transportes.
- Apoyar en trámite de correspondencia y fotocopiado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
José Luis Trujillo Martínez	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Realizar las funciones de apoyo en las diferentes actividades que le sean encomendadas por el Director General de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES.

- Recibir quejas por parte de los usuarios del servicio de transporte público.
- Llevar el procedimiento y desahogo de la queja.
- Notificar la sanción correspondiente como puede ser multa, suspensión del servicio o amonestación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Felipe Torres Rangel	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Realizar las funciones de apoyo en las diferentes actividades que le sean encomendadas por el Director General de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES.

- Archivar documentos relativos a los expedientes de quejas por parte de usuarios del servicio de transporte público.
- Archivar documentos relativos a inspección de unidades del servicio de transporte público.
- Apoyar en atención al público en general, que solicitan audiencia con el Director General de Comunicaciones y Transportes.
- Apoyar en trámite de correspondencia y fotocopiado.
- Llevar estadística de lo recaudado por concepto de sanciones a unidades del servicio de transporte público, así como a unidades irregulares.
- Llevar registro y control de citatorios a concesionarios relativo a detenciones de unidades por quejas de usuarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
José Raúl Rodríguez Pérez	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Realizar las funciones de apoyo en las diferentes actividades que le sean encomendadas por el Director General de Comunicaciones y Transportes.

FUNCIONES.

- Recepción de quejas por parte de los usuarios del servicio de transporte público.
- Llevar el Procedimiento y desahogo de la queja.
- Notificar la sanción correspondiente como puede ser multa, suspensión del servicio o amonestación.
- Recibir documentos a concesionarios relativos a detenciones de unidades de servicio de transporte público que incurrieron en alguna infracción.
- Llevar a cabo el procedimiento y desahogo relativo a detenciones de unidades del servicio de transporte público en la modalidad de automóvil de alquiler "taxis".
- Notificar la sanción correspondiente a detenciones como puede ser multa, suspensión del servicio o amonestación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Rodrigo Omar Ruiz Reséndiz	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INSPECTOR

OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico-mecánicas para que realicen su servicio al público en forma eficiente.
- Realizar notificaciones a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
José Martín Moreno Anguiano	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INSPECTOR HABILITADO

OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico mecánicas para que realicen su servicio al público en forma eficiente.
- Realizar notificaciones a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario a los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Miguel Angel Flores Cruz	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INSPECTOR HABILITADO

OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico mecánicas para que realicen su servicio al público en forma eficiente.
- Realizar notificaciones a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Francisco Javier Rodríguez Torres	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INSPECTOR HABILITADO

OBJETIVO.

Realizar la inspección del buen funcionamiento del transporte público procurando que éste se de con calidad, seguridad y eficacia dentro del marco legal.

FUNCIONES.

- Realizar inspecciones permanentes a los operadores y vehículos de condiciones físico mecánicas para que realicen su servicio al público en forma eficiente.
- Realizar notificaciones a los operadores y concesionarios cuando así se requiera.
- Entregar por instrucciones del encargado de inspección oficios y citatorios a los concesionarios.
- Realizar operativos bajo la supervisión de los titulares de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la aplicación correcta del sistema tarifario.
- Evitar mediante la supervisión permanente los abusos a la ciudadanía por parte de los operadores del servicio público de pasajeros.
- Efectuar la supervisión y el reporte necesario en los vehículos que prestan servicio a título oneroso sin concesión o permiso.
- Realizar actas de hechos circunstanciados por alteración de tarifa, modificación del taxímetro, vehículo no registrado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Pablo Ramírez Puerta	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DELEGADO DE TRANSPORTES ZONA HUASTECA NORTE

OBJETIVO.

Regular el servicio de transporte público en todas las modalidades existentes en la Zona Huasteca Norte, correspondiente al Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

Supervisar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del servicio de transporte público;

- Acordar y resolver los asuntos relacionados con el transporte público y su operación;
- Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores inmediatos;
- Autorizar todos los trámites de altas y bajas de vehículos, permisos, licencias de conducir, y los pagos correspondientes del refrendo, revista, tenencias y canje de placas del servicio público en todas sus modalidades;
- Atender las quejas del público usuario relacionadas con permisionarios, concesionarios y operadores del servicio de transporte público;
- Sancionar a los concesionarios y operadores que infrinjan la Ley de Transporte Público del Estado y su Reglamento;
- Coordinar acciones con las autoridades de Seguridad Pública, para mantener el orden en el servicio de transporte público de la zona;

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Héctor Hugo Rentería Gómez	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DELEGADO DE TRANSPORTES ZONA HUASTECA NORTE

(Continúa)

- Otorgar las autorizaciones provisionales a concesionarios, cuando la Ley de Transporte Público lo permita;
- Otorgar, previo al cumplimiento de requisitos, las órdenes de otorgamiento de Licencia de Operador del Servicio Público de transporte;
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la Revista anual de vehículos del Servicio Público de Transporte;
- Autorizar, cuando proceda, la documentación que permita realizar los cambios de vehículos, altas o bajas de los mismos que el concesionario solicite;
- Participar en los Consejos Municipales de Transporte Público; coordinar las acciones que emprendan los mismos y su respectivo seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los concesionarios en el pago de Refrendo, Revista y plaqueo correspondiente;
- Mantener actualizado el padrón de choferes y concesionarios del servicio de transporte público de la zona geográfica a cargo.
- Informar de manera periódica al Secretario y al Titular de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes las actividades emprendidas en la Delegación de la Zona a su cargo.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Héctor Hugo Rentería Gómez	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Apoyar al Delegado en funciones secretariales para el buen desempeño de la Delegación Zona Huasteca Norte.

FUNCIONES.

- Tramitar y comprobar gastos de caja chica, con sus respectivos oficios y anexos los cuales se envían continuamente a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización y reembolso.
- Tramitar y comprobar gastos de viáticos con sus respectivos oficios y anexos los cuales se realizan en fechas de revista vehicular para el personal de inspección que lleva a cabo la referida actividad, enviándolos a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Elaborar reportes por concepto de gastos por consumo de gasolina para los vehículos oficiales de la Delegación, que realiza la Dirección de Administración y Finanzas semanalmente, comprobando factura original, notas de gasolina y kilometraje diario, por cada vehículo.
- Realizar las inscripciones a cursos que se imparten tanto en la Delegación como de los operadores de la zona que van a efectuarlos a las oficinas centrales de la Secretaría.
- Elaborar informe y fichas originales por los depósitos realizados a la cuenta de Gobierno del Estado los cuales se envían a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Registro de Transporte Público, así como solicitar las constancias de cada uno de los asistentes.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, papelería y material de limpieza que se requiere para la Delegación.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Aurora Trejo Urbina	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA *(continúa)*

- Realizar trámites del padrón de servicio de transporte público urbano y actualizar el mismo. (Control vehicular).
- Reportar consumos de gasolina de los vehículos oficiales asignados a la Delegación de Comunicaciones y Transportes de la Zona Huasteca Norte.
- Llevar el control de resguardos de mobiliario y equipo de la Delegación.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Aurora Trejo Urbina	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Asistir al Delegado en aspectos secretariales y en sus funciones, así como de atención al público.

FUNCIONES:

- Registrar las Audiencias en la Agenda de reuniones de los Municipios correspondientes a la zona, así como elaboración de oficios varios a la Secretaría de Finanzas por cambios de propietario, liberaciones, citatorios, notificaciones, memorándums, etc.
- Elaborar el reporte general de las actividades de la Delegación.
- Elaborar el informe mensual correspondiente al número de unidades revisadas en el mes, recaudación por multas, avance de revista, número de unidades que cuentan con póliza de seguro, renovación de unidades y Acuerdos por Consejos Municipales de Transporte Público.
- Atender líneas telefónicas, fax, correo electrónico y público en general.
- Registrar y controlar la recepción y envíos de paquetería oficial.
- Resguardar los formatos oficiales de la Delegación.
- Llevar los controles del archivo y de actividades administrativas.
- Manejar, respaldar y actualizar en base de datos la información del Padrón de Concesionarios Zona Huasteca Norte.
- Elaborar memorándums para efectuar cobros por los distintos conceptos como son: trámites de revista y refrendo, canje de placas, altas y bajas, cambios de propietario, de vehículos y de tarjetas de circulación.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Cynthia Romero Castro	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Distribuir y asignar Placas para las unidades de servicio de transporte público para la Zona Huasteca Norte.
- Elaborar reportes y gráficas de índice de modernización de unidades, modelos, revista vehicular, pólizas de seguro, altas y bajas.
- Registrar pólizas de Seguro de las unidades de servicio de transporte público.
- Reportar ingresos por recaudación de multas aplicadas a unidades de servicio de transporte público.
- Solicitar, controlar y resguardar formatos y engomados oficiales durante el proceso de revista vehicular.
- Apoyar en diversas actividades como son: concentrado de informes del Departamento de inspección a unidades vehiculares oficiales, tarjetas de circulación, pólizas de seguro, etc.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Cynthia Romero Castro	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Asistir y apoyar al Delegado en funciones de oficina y de atención al público.

FUNCIONES

- Orientar a personas que solicitan información para iniciar trámite de cesión de derechos, así como a quienes solicitan designar beneficiario.
- Atender a cesionarios y adjudicatarios que tienen trámites en la Dirección de Gestión Jurídica, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; como es: verificar etapa en que se encuentra el trámite.
- Notificar a cesionarios y recepción de documentos para envío a la Dirección de Gestión Jurídica.
- Revisar y elaborar documentos dirigidos a la Secretaría de Finanzas en los casos en donde ya recibieron constancia de transmisión.
- Apoyar a la Delegación de la Zona Huasteca Sur, en los casos de cesiones y de constancias de transmisión recibidas.
- Orientar al público para iniciar juicio sucesorio intestamentario e informar los requisitos una vez adjudicada la concesión.
- Asesorar respecto a poderes otorgados por concesionarios, tramitación ante notario público de poder con cláusula especial.
- Recibir solicitudes de certificación de no concesionario.
- Elaborar solicitudes de búsqueda de concesiones dirigidas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Rosa Iliana Arenas Nájera	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Elaborar memorándums para cobro.
- Elaborar certificaciones, una vez efectuado el pago por el solicitante.
- Revisar solicitudes de licencias y gafetes, la documentación de las mismas y elaboración de ambos trámites.
- Registrar y actualizar diariamente el padrón de operadores de servicio de transporte público.
- Registrar diariamente las actividades del Delegado.
- Llenar los formatos de Entrega-recepción, relacionados con el personal que integra la Delegación, vehículos, archivo, asuntos en trámite en la Delegación, programas de actividades, actualización de los formatos, según corresponda.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Rosa Iliana Arenas Nájera	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Realizar las funciones de apoyo en las diferentes actividades que le sean encomendadas por el Delegado en funciones de oficina.

FUNCIONES.

- Archivar documentos relacionados con el servicio de transporte público.
- Atender al público en general.
- Capturar en base de datos el Padrón de Permisos Temporales, para el servicio de transporte público.
- Elaborar reportes para renovación de unidades del servicio de transporte público, revista vehicular, pólizas de seguro, altas y bajas.
- Controlar expedientes relacionados con los Concesionarios del servicio de transporte público.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Gustavo Galván Cabrera	Héctor Hugo Rentería Gómez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DELEGADO DE TRANSPORTES ZONA HUAASTECA SUR

OBJETIVO.

Regular el servicio de transporte público en todas las modalidades existentes en la Zona Huasteca Sur, correspondiente al Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES.

- Supervisar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del servicio de transporte público;
- Acordar y resolver los asuntos relacionados con el transporte público y su operación;
- Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores inmediatos;
- Autorizar todos los trámites de altas y bajas de vehículos, permisos, licencias de conducir, y los pagos correspondientes del refrendo, revista, tenencias y canje de placas del servicio público en todas sus modalidades;
- Atender las quejas del público usuario relacionadas con permisionarios, concesionarios y operadores del servicio de transporte público;
- Sancionar a los concesionarios y operadores que infrinjan la Ley de Transporte Público del Estado y su reglamento;
- Coordinar acciones con las autoridades de Seguridad Pública, para mantener el orden en el servicio de transporte público de la zona;

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Lucio Abel Durzo Hernández	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DELEGADO DE TRANSPORTES ZONA HUASTECA SUR (Continúa)

- Otorgar las autorizaciones provisionales a concesionarios, cuando la Ley de Transporte Público lo permita;
- Otorgar, previo al cumplimiento de requisitos, las órdenes de otorgamiento de Licencia de Operador del Servicio Público de transporte;
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la Revista anual de vehículos del Servicio Público de Transporte;
- Autorizar, cuando proceda, la documentación que permita realizar los cambios de vehículos, altas o bajas de los mismos que el concesionario solicite;
- Participar en los Consejos Municipales de Transporte Público; coordinar las acciones que emprendan los mismos y su respectivo seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los concesionarios en el pago de Refrendo, Revista y plaqueo correspondiente;
- Mantener actualizado el padrón de choferes y concesionarios del servicio de transporte público de la zona geográfica a cargo.
- Informar de manera periódica al Secretario y al Titular de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes las actividades emprendidas en la Delegación de la Zona a su cargo.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Lucio Abel Durzo Hernández	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE LA DELEGACIÓN

OBJETIVO.

Apoyar en la regulación del servicio de transporte público en todas las modalidades existentes en la Zona Huasteca Sur.

FUNCIONES:

- Apoyar en el desarrollo del servicio de transporte público;
- Auxiliar en la formulación de los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores inmediatos;
- Atender las quejas del público usuario relacionadas con permisionarios, concesionarios y operadores del servicio de transporte público, canalizándolas al Delegado.
- Apoyar al Delegado en la Coordinación de acciones con las autoridades de Seguridad Pública, para mantener el orden en el servicio de transporte público de la zona;
- Apoyar a la Delegación con la implementación de operativos de verificación del transporte público en la Zona.
- Apoyar a la Delegación en la actualización del padrón de operadores y concesionarios del servicio de transporte público de la zona.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Juan Flavio Martínez Zúñiga	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOZO DE OFICINA

OBJETIVO.

Mantener limpias las instalaciones de la Delegación.

FUNCIONES.

- Efectuar las labores necesarias de limpieza en las oficinas de la Delegación.
- Solicitar a mantenimiento general el material necesario para el desempeño de las labores;
- Reportar al Encargado de las oficinas cualquier anomalía que se presente en el desempeño de las actividades;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Saúl Ulises Reséndiz	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DELEGADO DE TRANSPORTES ZONA MEDIA

OBJETIVO.

Regular el servicio de transporte público en todas las modalidades existentes en la Zona Media, correspondiente al Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- Supervisar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del servicio de transporte público;
- Acordar y resolver los asuntos relacionados con el Transporte Público y su operación;
- Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores inmediatos;
- Autorizar todos los trámites de altas y bajas de vehículos, permisos, licencias de conducir, y los pagos correspondientes del refrendo, revista, tenencias y canje de placas del servicio público en todas sus modalidades;
- Atender las quejas del público usuario relacionadas con permisionarios, concesionarios y operadores del servicio de transporte público;
- Sancionar a los concesionarios y operadores que infrinjan la Ley de Transporte Público del Estado y su Reglamento;
- Coordinar acciones con las autoridades de Seguridad Pública, para mantener el orden en el servicio de transporte público de la zona;

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Hilario Vázquez Méndez	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DELEGADO DE TRANSPORTES ZONA MEDIA (Continúa)

- Otorgar las autorizaciones provisionales a concesionarios, cuando la Ley de Transporte Público lo permita;
- Otorgar, previo al cumplimiento de requisitos, las órdenes de otorgamiento de Licencia de Operador del Servicio Público de transporte;
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la Revista anual de vehículos del Servicio Público de Transporte;
- Autorizar, cuando proceda, la documentación que permita realizar los cambios de vehículos, altas o bajas de los mismos que el concesionario solicite;
- Participar en los Consejos Municipales de Transporte Público; coordinar las acciones que emprendan los mismos y su respectivo seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los concesionarios en el pago de Refrendo, Revista y plaqueo correspondiente;
- Mantener actualizado el padrón de choferes y concesionarios del servicio de transporte público de la zona geográfica a cargo.
- Informar de manera periódica al Secretario y al Titular de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes las actividades emprendidas en la Delegación de la Zona a su cargo.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Hilario Vázquez Méndez	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Apoyar al Delegado en aspectos secretariales y de atención al público.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación con Dependencias de Gobierno relacionadas con los trámites de esta Secretaría;
- Elaborar documentación relacionada con la expedición de licencias y gafetes;
- Llevar la agenda de actividades del Delegado;
- Apoyar en el control y manejo de archivo de concesiones y concesionarios, operadores y vehículos de servicio de transporte público;
- Elaborar por instrucciones del Delegado, documentación oficial relacionada con los concesionarios, operadores y vehículos del transporte público;
- Elaborar y actualizar el directorio de organizaciones de operadores de transporte publico de la región;
- Capturar y actualizar el padrón de concesionarios y operadores del servicio público de transporte;
- Realizar y atender llamadas telefónicas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Maura Espinoza Cruz	Rafael Villabos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

(Continúa)

- Recibir, atender y canalizar a toda persona que desee realizar algún trámite en la Delegación;
- Remitir por instrucciones del Delegado, documentación oficial, informes y/o formatos vía fax, paquetería o servicio postal;
- Elaborar reportes mensuales de actividades relativas a Indicadores de Gestión, para su envío a la Dirección General de Comunicaciones y Transportes;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
Maura Espinoza Cruz	Rafael Villabos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DELEGADO DE TRANSPORTES ZONA ALTIPLANO

OBJETIVO.

Regular el servicio de transporte público en todas las modalidades existentes en la Zona Altiplano correspondiente al Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES.

- Supervisar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo del servicio de transporte público;
- Acordar y resolver los asuntos relacionados con el Transporte Público y su operación;
- Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean encomendados por sus superiores inmediatos;
- Autorizar todos los trámites de altas y bajas de vehículos, permisos, licencias de conducir, y los pagos correspondientes del refrendo, revista, tenencias y canje de placas del servicio público en todas sus modalidades;
- Atender las quejas del público usuario relacionadas con permisionarios, concesionarios y operadores del servicio de transporte público;
- Sancionar a los concesionarios y operadores que infrinjan la Ley de Transporte Público del Estado y su Reglamento;
- Coordinar acciones con las autoridades de Seguridad Pública, para mantener el orden en el servicio de transporte público de la zona;
- Otorgar las autorizaciones provisionales a concesionarios, cuando la Ley de Transporte Público lo permita;

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
José Paz Villanueva Contreras	Rafael Villalobos Romero

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DELEGADO DE TRANSPORTES (Continúa)

- Otorgar, previo al cumplimiento de requisitos, las órdenes de otorgamiento de Licencia de Operador del Servicio Público de Transporte;
- Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la Revista anual de vehículos del Servicio Público de Transporte;
- Autorizar, cuando proceda, la documentación que permita realizar los cambios de vehículos, altas o bajas de los mismos que el concesionario solicite;
- Participar en los Consejos Municipales de Transporte Público; coordinar las acciones que emprendan los mismos y su respectivo seguimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los concesionarios en el pago de Refrendo, Revista y plaqueo correspondiente;
- Mantener actualizado el padrón de choferes y concesionarios del servicio de transporte público de la zona geográfica a cargo.
- Informar de manera periódica al Secretario y al Titular de la Dirección General de Comunicaciones y Transportes las actividades emprendidas en la Delegación de la Zona a su cargo.
- Estas Funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General de Comunicaciones y Transportes
José Paz Villanueva Contreras	Rafael Villalobos Romero

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Rafael Villalobos Romero
Director General de Comunicaciones y Transportes

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**Secretario de Comunicaciones
y Transportes**

**El Oficial Mayor
del Poder Ejecutivo**

Ramiro Robledo López

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 14 de Diciembre de 2016

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA :TODO

HOJAS QUE SE MODIFICAN: TODAS

FORMULO

REVISO

AUTORIZAN

**Rafael Villalobos
Romero
Director General
de
Comunicaciones
y Transportes**

**Gonzalo
Ortuño
Castro
Director de
Organización
y Métodos**

**Ramiro Robledo
López
Secretario de
Comunicaciones
y Transportes**

**Elías Jesrael
Pesina
Rodríguez
Oficial Mayor**