



## MANUAL DE ORGANIZACION

# IDENTIFICACION

## **Manual de Organización de la Unidad de Autopistas de Cuota**

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:** México, D.F., a 8 de febrero del 2000.

**No. DE REGISTRO:** SCT-213-1.01-A1-2000

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

**No. DE EJEMPLAR:**



## PRESENTACION

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio Sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras relativas son atendidas directamente por los órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

4 de 42

FECHA

Feb./2000

Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.



## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	7
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	11
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD DE AUTOPISTAS DE CUOTA	12
5. ESTRUCTURA ORGANICA	13
6. ATRIBUCIONES	14
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	16
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE GESTION	20
7.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN	26
7.4 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SUPERVISION Y FINANZAS	31
7.5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONSERVACION	34
7.5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION	39



## 1. ANTECEDENTES

La Unidad de Autopistas de Cuota, tiene su origen en el año de 1996 con la publicación el 29 de octubre en el Diario Oficial de la Federación de las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así mismo en noviembre de ese mismo año como resultado de los cambios estructurales aplicados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante la aplicación de movimientos compensados de puestos de alto nivel de responsabilidad fortaleciendo los niveles de comunicación en los ámbitos de dirección, supervisión y coordinación, le es autorizada a la Unidad de Autopistas de Cuota una estructura orgánica de 50 plazas de los siguientes niveles: 1 34 de estructura tradicional, 6 MG03, 13 MS01, 2 MS05, 22 MS11, 3 MC01 y 3 MC06; conformando así su plantilla de mando, misma que contribuye al desarrollo de las atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de esta Secretaría.

En la reestructuración orgánica básica y no básica de la SCT de julio de 1999, la SHCP autoriza la renivelación del Jefe de la Unidad a nivel MD11, quedando sin cambio alguno su esquema organizacional.



## 2. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O. 1917/II/05 y sus reformas

### Leyes

Ley de Imprenta  
D.O. 1917/IV/12

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal  
D.O. 1928/V/26

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal  
D.O. 1932/IX/01 al 21

Ley de Vías Generales de Comunicación  
D.O. 1940/II/19

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional  
D.O. 1963/XII/28

Ley Federal del Trabajo  
D.O. 1970/IV/01

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O. 1975/XII/31

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O. 1976/XII/29

Ley General de Deuda Pública  
D.O. 1976/XII/31

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O. 1976/XII/31

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda  
D.O. 1978/XII/29

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O. 1980/XII/30

Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O. 1980/XII/30



Ley Federal de Derechos

D.O. 1981/XII/31

Código Fiscal de la Federación

D.O. 1981/XII/31

Ley General de Bienes Nacionales

D.O. 1982/I/08

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O. 1982/XII/31

Ley de Planeación

D.O. 1983/I/05

Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O. 1983/XII/27

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O. 1985/XII/31

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O. 1986/V/14

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O. 1988/I/28

Ley de Comercio Exterior

D.O. 1993/VII/27

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal

D.O. 1993/XII/22

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas

D.O. 1993/XII/30

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O. 1994/VIII/04

Ley Aduanera

D.O. 1995/XII/15

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

## **Tratados y Convenios Internacionales**

Tratado de Libre Comercio

D.O. 1993/XII/24



## Reglamentos

Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales  
D.O. 1975/VI/10

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales  
D.O. 1981/IV/06

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O. 1981/XI/18

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O. 1982/XI/03

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O. 1984/II/29

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O. 1984/II/29

Reglamento de la Ley de Obras Públicas  
D.O. 1985/II/13

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O. 1988/VI/28

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1988/VII/12

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales  
D.O. 1990/I/26

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles  
D.O. 1990/II/13

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas  
D.O. 1992/II/05

Reglamento sobre Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que Transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal.  
D.O. 1994/I/26

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1995/VI/21



## Decretos

Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen  
D.O. 1986/V/06

Decreto que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000  
D.O. 1995/V/31

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente

## Acuerdos

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público.  
D.O. 1979/VIII/29

Acuerdo por el que se establecen las atribuciones de las Unidades Jurídicas de los Centros SCT  
D.O. 1984/I/11

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1988/V/25

Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican  
D.O. 1991/V/13

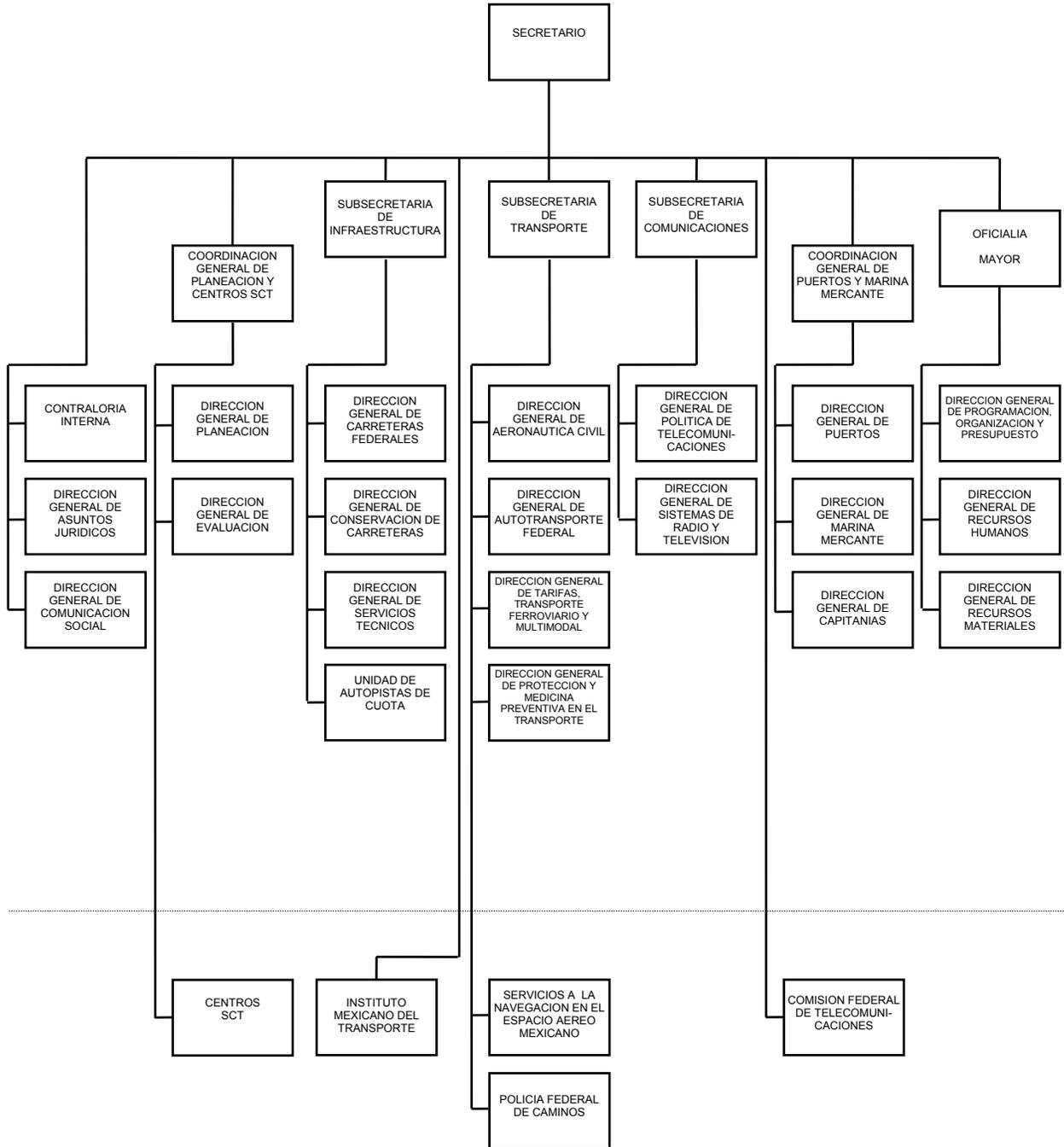
## Otros

Oficio circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, precio alzado de servicios  
D.O. 1986/IV/21

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1995/XII/13



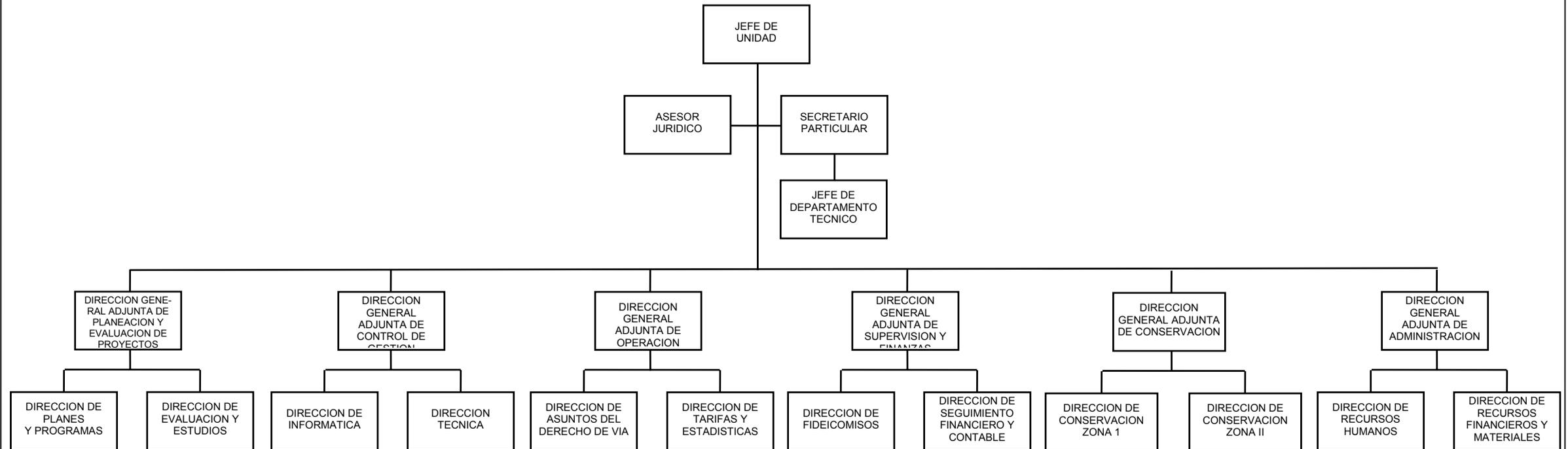
**3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA**







4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD DE AUTOPISTAS DE CUOTA



ADICIONALMENTE CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD:

- 1 CON NIVEL MS05 COMO DIRECTOR DE AREA HOMOLOGO
- 22 CON NIVEL MS11 COMO SUBDIRECTOR DE AREA HOMOLOGO
- 3 CON NIVEL MC01 COMO SUBDIRECTOR
- 2 CON NIVEL MC06 COMO JEFE DE DEPARTAMENTO



## **5. ESTRUCTURA ORGANICA**

Jefatura de la Unidad

Jefe de Departamento Técnico

Secretario Particular

Asesor Jurídico

Dirección General Adjunta de Planeación y Evaluación de Proyectos

Dirección de Planes y Programas

Dirección de Evaluación y Estudios

Dirección General Adjunta de Control de Gestión

Dirección de Informática

Dirección Técnica

Dirección General Adjunta de Operación

Dirección de Asuntos del Derecho de Vía

Dirección de Tarifas y Estadísticas

Dirección General Adjunta de Supervisión y Finanzas

Dirección de Fideicomisos

Dirección de Seguimiento Financiero y Contable

Dirección General Adjunta de Conservación

Dirección de Conservación Zona I

Dirección de Conservación Zona II

Dirección General Adjunta de Administración

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Financieros y Materiales



## **6. ATRIBUCIONES**

Artículo 32 Bis.- Corresponde a la Unidad de Autopistas de Cuota:

- I. Tramitar el otorgamiento de permisos y autorizaciones para la construcción de accesos, cruzamientos e instalaciones marginales en el derecho de vía de las carreteras de cuota; para la instalación de anuncios y señales publicitarias; para la construcción, modificación o ampliación de las obras en el derecho de vía, así como para la instalación de líneas de transmisión eléctrica, postes, cercas ductos de transmisión de productos del petróleo o cualquier obra subterránea, superficial o aérea, en los caminos de cuota que pudieran dificultar su operación;
- II. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que las leyes, reglamentos, títulos de concesión o permisos respectivos impongan a los concesionarios o permisionarios de caminos y puentes federales o sus obras auxiliares, y tramitar, en su caso, los procedimientos de revocación, rescate, requisa, terminación o suspensión;
- III. Verificar el estado financiero de las empresas concesionarias de caminos y puentes en los términos establecidos en el título de concesión;
- IV. Emitir disposiciones operativas para la adecuada utilización de los caminos y puentes concesionados; opinar sobre la interpretación de las leyes aplicables, sin perjuicio de las facultades que sobre el particular tiene la Dirección General de Asuntos Jurídicos, e intervenir, en los términos señalados en aquéllas, en la elaboración de sus reglamentos;
- V. Llevar los registros del movimiento de vehículos en los caminos y puentes de cuota y efectuar el análisis estadístico y la evaluación operacional;
- VI. Revisar que los estudios y proyectos de obras de conservación y ampliación en los caminos y puentes de cuota se realicen conforme a la normatividad y procedimientos establecidos;



- VII. Verificar el estado físico de los caminos y puentes de cuota, así como emitir disposiciones relativas a la conservación y mantenimiento de los mismos a fin de evitar su deterioro progresivo;
- VIII. Integrar bancos de datos y herramientas analíticas auxiliares para el manejo del sistema nacional de caminos y puentes de cuota;
- IX. Dar seguimiento a los estudios, análisis y determinación de precios unitarios, costos, horarios y rendimientos de la maquinaria y equipos utilizados para la ejecución de obras de conservación y ampliación del sistema nacional de caminos de cuota;
- X. Llevar el control, supervisión y seguimiento de la aplicación de las tarifas aprobadas para los caminos y puentes federales de cuota, en coordinación con las unidades administrativas competentes, y
- XI. Coordinar conjuntamente con los Centros SCT y las Direcciones Generales de Servicios Técnicos y de Evaluación, la intervención de las unidades generales de servicios técnicos de los Centros SCT en el apoyo para el seguimiento y supervisión de los programas de conservación en los caminos y puentes de cuota, de acuerdo a los manuales establecidos.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS**





## **FUNCIONES**

- Planear, evaluar y formular los programas de desarrollo y de inversiones de corto, mediano y largo plazos para el crecimiento y mejoramiento de la infraestructura carretera, de las autopistas de cuota y de los puentes y cruces fronterizos.
- Preparar, promover, coordinar y realizar la gestión de los proyectos nuevos con los diversos organismos, instituciones y empresas de la iniciativa privada involucrados en el desarrollo de los programas y esquemas financieros mencionados.
- Participar en la definición de la política y los programas de infraestructura para el transporte en el marco de su competencia.
- Efectuar los estudios necesarios para la planeación del sistema de carreteras y puentes federales.
- Realizar estudios estratégicos y de gran visión que permitan detectar las necesidades y demandas de transporte carretero en diversas regiones del país y determinar su relación con los demás modos de transporte.
- Formular los programas para el desarrollo de la infraestructura carretera en lo que compete a la construcción, modernización y ampliación de rutas federales libres y de peaje y autopistas concesionadas.
- Diseñar e instrumentar nuevos esquemas de financiamiento de proyectos que aseguren la continuidad, suficiencia, transparencia y eficacia en el ejercicio de los presupuestos carreteros.
- Promover la participación de la iniciativa privada y del sector social en el programa



nacional de autopistas concesionadas y monitorear su desarrollo. Interactuar con grupos promotores de proyectos de inversión en infraestructura carretera como el Fondo para el Financiamiento de Infraestructura (FINFRA), CAPUFE, Unidad de Inversiones SHCP.

- Participar en la definición de la política de inversiones y de desarrollo de proyectos del sector en materia de puentes internacionales y cruces fronterizos.
- Preparar, promover, coordinar y realizar la gestión de proyectos nuevos con los diversos organismos, instituciones y empresas de la iniciativa privada involucradas en el desarrollo de los programas carreteros.

## **DIRECCION DE PLANES Y PROGRAMAS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar los planes y programas de forma anual, para las diversas autopistas concesionadas.
- Formular las carteras de proyectos por estado y por región.
- Dar seguimiento y actualización de planes y programas.
- Planear e instrumentar los programas de estudios y el proceso de licitación de las concesiones.
- Incorporar los planes y programas que desarrolla en un sistema geográfico de información para su seguimiento, actualización y vinculación con los proyectos en la etapa de construcción y los que se encuentran en operación.

## **DIRECCION DE EVALUACION Y ESTUDIOS**

### **FUNCIONES**



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
19 de 42

FECHA  
Feb./2000

- Analizar y dictaminar los proyectos y análisis financieros propuestos por diversas entidades o promotores de proyectos.
- Efectuar diversos estudios que coadyuven a mejorar la toma de decisiones.
- Definir, diseñar y aplicar los esquemas de financiamiento de proyectos carreteros más convenientes para el crecimiento y mejoramiento de la infraestructura carretera.
- Integrar bancos de datos y herramientas analíticas auxiliares para el manejo del sistema nacional de carreteras.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL DE GESTION**

PAGINA  
20 de 42  
FECHA  
Feb./2000





## **FUNCIONES**

- Dirigir y coordinar la revisión de la documentación e información relativa al proceso de concurso para el otorgamiento de los títulos de concesión de caminos y puentes federales, participando desde la revisión de bases, hasta la formalización del título, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables.
- Dirigir y coordinar el seguimiento y revisión del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los títulos de concesión.
- Orientar la elaboración y proposición de las comunicaciones necesarias para requerir a los concesionarios de los caminos y puentes federales el cumplimiento de las diversas obligaciones, conforme a las condiciones y términos dispuestos en los títulos respectivos.
- Supervisar que la documentación soporte de los títulos de concesión, así como de los permisos otorgados respecto a las carreteras y puentes federales y sus obras auxiliares, se integre al Archivo Básico de la Unidad de Autopistas de Cuota, que tendrá bajo su guarda y custodia.
- Proponer y coordinar reuniones de trabajo con las áreas que integran la Unidad de Autopistas de Cuota, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y con representantes de las concesionarias, así como con los permisionarios, a efecto de solventar la problemática prevaeciente.
- Coordinar y supervisar la atención a las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores y la solventación de las observaciones que de ellas se deriven, participando en las confrontas que se requieran.
- Organizar y evaluar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los títulos de concesión, que apoyen la toma de decisiones.



- Participar en la integración de bases de datos sobre las concesiones y permisos otorgados y administrar el sistema de información respectivo, en apoyo a la gestión de la Unidad de Autopistas de Cuota.
- Supervisar y orientar, con apoyo de la Asesoría Jurídica de la Unidad de Autopista de Cuota y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la resolución de la problemática jurídica de las concesiones y coordinar los procedimientos de revocación, rescate, requisa, terminación o suspensión de los títulos de concesión o permisos otorgados.
- Supervisar la elaboración de programas de trabajo y guías específicas para la revisión y evaluación de los títulos de concesión y permisos otorgados.
- Orientar y proponer las modificaciones a los títulos de concesión que se consideren necesarias, conforme a las revisiones efectuadas.

## **DIRECCION DE INFORMATICA**

### **FUNCIONES**

- Revisar, en coordinación con representantes de las Direcciones Generales de Carreteras Federales y de Asuntos Jurídicos, así como de la Controlaría Interna, las bases (pliego general de requisitos) de los concursos para el otorgamiento de los títulos de concesión de caminos y puentes federales.
- Verificar que las propuestas presentadas en los concursos de las concesiones de los caminos y puentes federales o sus obras auxiliares, cumplan con el pliego de requisitos establecido.
- Comprobar que las solicitudes de permisos respecto a las carreteras y puentes federales o sus obras auxiliares, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.



- Coordinar la revisión del otorgamiento de las concesiones, en cuanto al cumplimiento de los plazos previstos, garantías requeridas y requisitos normativos de la documentación soporte de las propuestas, informando de las irregularidades detectadas.
- Supervisar que los concesionarios de los caminos y puentes federales cumplan estrictamente con las condiciones y términos establecidos en los títulos de concesión, así como las obligaciones previstas en las leyes y reglamentos aplicables, proporcionando la documentación soporte correspondiente.
- Coordinar la conciliación y aclaraciones de cifras referidas a las obligaciones financieras contenidas en los títulos de concesión, con los concesionarios, entidades o Unidades Administrativas involucradas.
- Proponer las comunicaciones necesarias para requerir a los concesionarios el cumplimiento de las diversas obligaciones financieras establecidas en los títulos respectivos, como son: Garantías, fondo de reserva, aportaciones para liberación del derecho de vía, supervisión y otros, así como contraprestaciones, remitiendo la documentación comprobatoria al Archivo Básico de las concesiones.
- Coordinar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los títulos de concesión, que apoyen la toma de decisiones.
- Contribuir en la integración de bases de datos y en el diseño e instrumentación del sistema de información respectivo sobre las concesiones y permisos otorgados.
- Administrar el sistema de información sobre las concesiones y permisos otorgados para apoyar la gestión de la Unidad de Autopistas de Cuota.
- Participar, con el apoyo de la Asesoría Jurídica de la Unidad y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la resolución de la problemática jurídica de las concesiones.
- Dar seguimiento a los procedimientos jurídicos de revocación, rescate, requisa, terminación o suspensión de los títulos de concesión o permisos otorgados.



- Proponer las modificaciones a los títulos de concesión que se consideren necesarias, conforme a las revisiones efectuadas.

## **DIRECCION DE TECNICA**

### **FUNCIONES**

- Archivar y mantener bajo custodia toda la documentación inherente al otorgamiento de títulos.
- Informar al Director General Adjunto de Control de Gestión respecto a los problemas que se presentan relativos al incumplimiento de las obligaciones de los concesionarios.
- Proponer y coordinar la realización de las reuniones con los concesionarios con relación a los problemas derivados por incumplimiento de sus obligaciones.
- Proporcionar la información que requieran las áreas que integran la Unidad de Autopistas de Cuota, respecto a los otorgamientos de concesión, así como la que soliciten las diferentes unidades administrativas de la SCT y órganos fiscalizadores.
- Diseñar programas de trabajo y guías específicas para llevar a cabo la revisión y evaluación de los títulos de concesión otorgados y la documentación derivada de éstos.
- Verificar que los títulos de concesión se hayan otorgado conforme a lo dispuesto en las leyes en la materia y en sus reglamentos; y que contengan toda la documentación inherente a los mismos, antes y después de su adjudicación y proponer medidas de solución respecto a la problemática detectada.
- Dar atención a las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a las autopistas de cuota.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
25 de 42

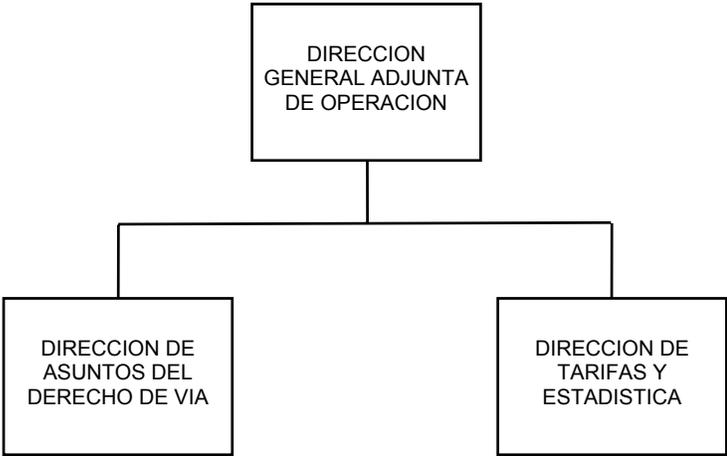
FECHA  
Feb./2000

- Celebrar reuniones con los representantes de las unidades administrativas adscritas a la SCT para dar respuesta en forma conjunta a las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, en las cuales por sus características están involucradas.
- Participar en las confrontas que derivadas de las auditorías efectúan los órganos fiscalizadores.
- Participar en la integración de la base de datos de las autopistas de cuota, proporcionando la información debidamente desglosada conforme a la competencia de las áreas que integran la Unidad de Autopistas de Cuota.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

**7.3 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION**





## **FUNCIONES**

- Coordinar las labores que se desarrollan en las áreas de asuntos del derecho de vía y tarifas y estadísticas.
- Establecer políticas operativas en la red de autopistas de cuota.
- Negociar con las Instituciones financieras, constructoras, concesionarios y operadoras de autopistas de cuota sobre aspectos operativos de las mismas.
- Acordar con el Jefe de la Unidad de Autopistas de Cuota, las políticas, funciones y procedimientos a seguir en el área operativa de autopistas de cuota.
- Dar seguimiento estadístico, operativo y tarifario al Programa Nacional de Autopistas de Cuota.
- Establecer contacto permanente con los Centros SCT para resolver problemas operativos en las autopistas de cuota.

## **DIRECCION DE ASUNTOS DEL DERECHO DE VIA**

### **FUNCIONES**

- Tramitación de diferentes planteamientos de problemas operativos en autopistas.
- Verificación del comportamiento operacional en las autopistas de cuota.
- Evaluación de la capacidad y niveles de servicio.
- Dar seguimiento estadístico a los accidentes que se generan en la red y proponer soluciones para incrementar la seguridad en las autopistas de cuota.



- Tramitación de permisos para obras dentro del derecho de vía.
- Evaluación del Manual de Procedimientos para el aprovechamiento del Derecho de Vía en Autopistas y Puentes de Cuota.
- Evaluación de avances sobre la regularización de anuncios y accesos irregulares en autopistas.
- Definición de criterios de señalización en la red de autopistas.
- Definición de normas y lineamientos para el Sistema Nacional de Paradores.
- Definición de normas y lineamientos de tecnologías en sistemas de cobro y registro vehicular.
- Elaboración de programas de computo con aplicación a la problemática operativa a la red de autopistas.
- Seguimiento y evaluación a estudios y trabajos a realizar por medio de consultoría.

## **DIRECCION DE TARIFAS Y ESTADISTICAS**

### **FUNCIONES**

- Formular propuestas de políticas tarifarias para el sistema nacional de autopistas y puentes de cuota.
- Analizar, Evaluar y Dictaminar respecto de las solicitudes tarifarias de inicio de operación, actualización y promociones, de las autopistas y puentes de cuota.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones tarifarias para las autopistas y puentes de cuota.



- Elaborar las bases de datos para el seguimiento de la evolución tarifaria en autopistas y puentes de cuota.
- Elaborar informes y análisis sobre la situación y comportamiento de los aspectos tarifarios de las autopistas y puentes de cuota.
- Recopilar, analizar y supervisar el cumplimiento de los programas de comercialización de las autopistas y puentes de cuota.
- Elaborar las bases de datos necesarias para conocer la evolución y analizar la demanda en autopistas y puentes de cuota.
- Llevar el seguimiento, evolución y análisis de los resultados financieros de operación de las autopistas y puentes de cuota.
- Integrar y actualizar la base de datos de aforos e ingresos de las autopistas y puentes de cuota.
- Recopilar la información mensual de aforos, ingresos y otros datos generales de las autopistas y puentes de cuota.
- Integrar el archivo histórico de aforos e ingresos de las autopistas y puentes de cuota.
- Elaborar informes y análisis sobre la situación y comportamiento de los aforos e ingresos de las autopistas y puentes de cuota.
- Elaborar y actualizar los diagramas operativos de las autopistas y puentes de cuota.
- Integrar el archivo histórico de la calificación de los servicios de las autopistas y puentes de cuota.





## **FUNCIONES**

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras y administrativas derivadas de los títulos de concesión.
- Atender solicitudes relacionadas con aspectos financieros y administrativos de las autopistas concesionadas.
- Reestructuración financiera de proyectos.
- Constitución de garantías, fianzas y fondos de reserva
- Análisis financieros para la toma de decisiones
- Elaboración de documentos de concertación financiera y de modificaciones de títulos de concesión.

## **DIRECCION DE FIDEICOMISOS**

### **FUNCIONES**

- Proporcionar la información que requieran las áreas que integran la Unidad de Autopistas de Cuota, respecto al estado financiero que guardan la concesión, así como la que soliciten las diferentes unidades administrativas de la SCT y órganos fiscalizadores.
- Contribuir en la integración de bases de datos y en el diseño e instrumentación del sistema de información respectivo sobre las concesiones y permisos otorgados.
- Participar en la integración de la base de datos de las autopistas de cuota, proporcionando la información financiera debidamente desglosada conforme a la competencia de las áreas que integran la Unidad de Autopistas de Cuota.



## DIRECCION DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

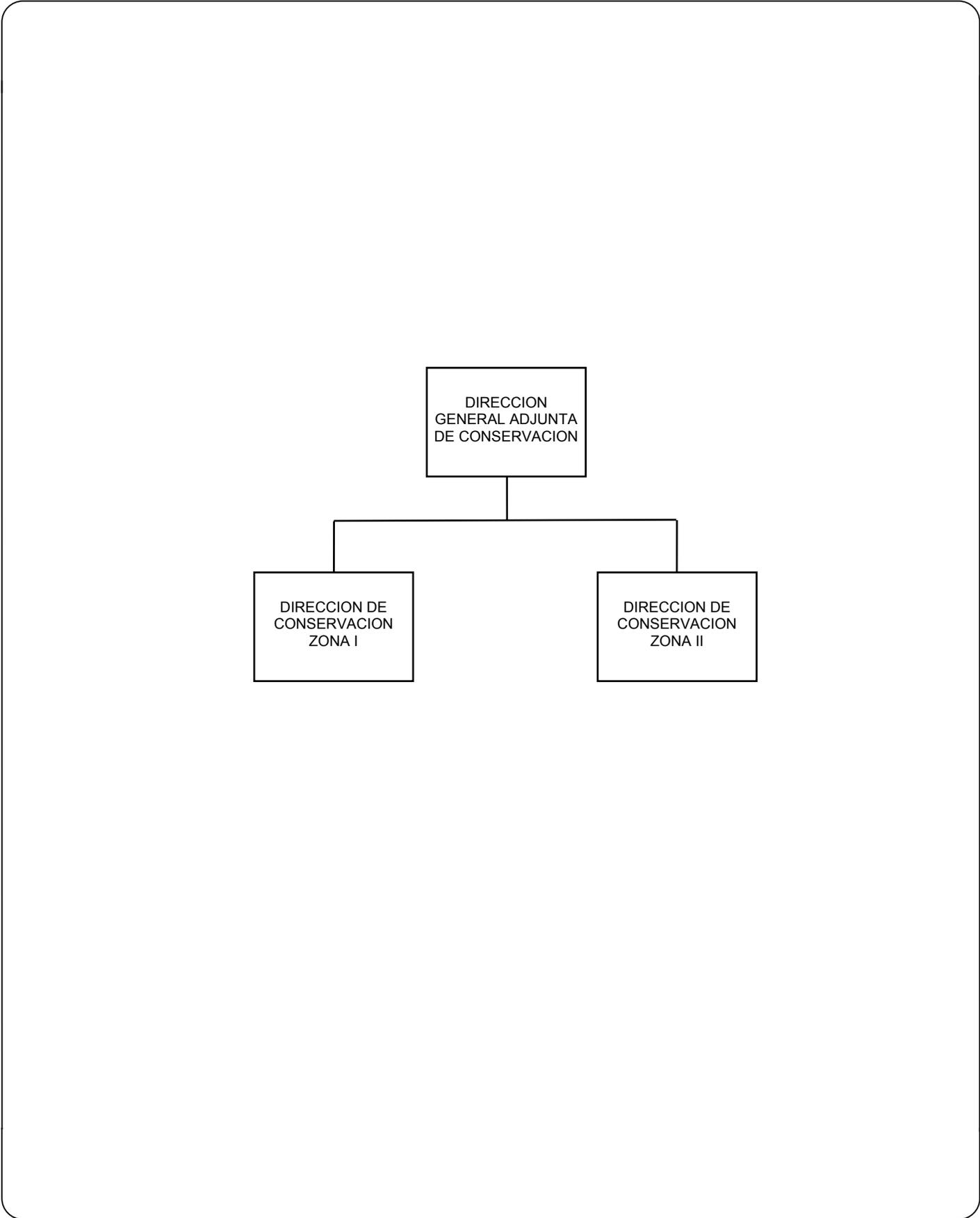
### FUNCIONES

- Analizar las conciliaciones y aclaraciones de cifras proporcionadas por los concesionarios, entidades o unidades administrativas involucradas, sobre el cumplimiento de las obligaciones financieras contenidas en los títulos de concesión.
- Dar seguimiento financiero a los procedimientos de revocación, rescate, requisa, terminación o suspensión de los títulos de concesión o permisos otorgados.
- Proporcionar información financiera sobre las concesiones y permisos otorgados para apoyar la gestión de las otras Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Autopistas de Cuota.
- Verificar que las propuestas financieras presentadas en los concursos de las concesiones de los caminos y puentes federales o sus obras auxiliares, cumplan con el pliego de requisitos establecido.
- Proponer las modificaciones a los títulos de concesión que se consideren necesarias, conforme a los análisis financieros efectuados.
- Analizar la situación financiera para proponer modificaciones a los títulos de concesión.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

**7.5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONSERVACION**





## **FUNCIONES**

- Dirigir y controlar el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la conservación que las leyes, reglamentos, títulos de concesión o permisos respectivos impongan a los administradores responsables de los caminos y puentes federales de cuota o sus obras auxiliares.
- Coordinar las acciones de la Dirección General Adjunta a su cargo a fin de cumplir con los objetivos y metas asignadas.
- Coordinar la revisión de los estudios y proyectos de obras de conservación y ampliación en los caminos y puentes de cuota.
- Coordinar la elaboración de disposiciones relativas a la conservación y mantenimiento de los caminos y puentes de cuota y proponer al Jefe de la Unidad de Autopistas de Cuota lo conducente.
- Coordinar la integración de bancos de datos y herramientas analíticas auxiliares para el manejo del sistema nacional de caminos y puentes de cuota.
- Coordinar la realización de propuestas de modificaciones o actualizaciones a la normatividad relacionada con la conservación de los caminos y puentes de cuota y proponer al Jefe de Autopistas de Cuota lo correspondiente.
- Autorizar y controlar la realización de visitas de supervisión a los caminos y puentes de cuota.
- Dirigir las acciones para verificar el estado físico de los caminos y puentes de cuota.
- Dirigir el seguimiento de los costos de conservación y ampliación de caminos y puentes de cuota.



- Coordinar el análisis y resolución de las propuestas de las administraciones responsables relativas a la conservación y proponer las observaciones y aprobaciones correspondientes.
- Coordinar la elaboración de comunicados a las administraciones responsables para la realización de estudios, proyectos o trabajos relativos a la conservación de caminos y puentes de cuota y proponer lo conducente al Jefe de la Unidad de Autopistas de Cuota.
- Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas y Organismos competentes el apoyo para el seguimiento y supervisión de la conservación de caminos y puentes de cuota y proponer lo conducente a la superioridad.
- Proponer al Jefe de la Unidad de Autopistas de Cuota la aplicación de sanciones que por incumplimiento a la normatividad relativa a la conservación, se pudiera requerir aplicar a las administraciones responsables.
- Acordar con el jefe de la Unidad de Autopistas de Cuota los asuntos de la competencia de la Dirección General Adjunta de Conservación.
- Suplir las ausencias del Jefe de la Unidad de Autopistas de Cuota en los asuntos de la competencia de la Dirección General Adjunta de Conservación.
- Dirigir la participación en la elaboración de documentación para la contratación de estudios de apoyo relacionados con la conservación en los caminos y puentes de cuota.
- Dirigir el seguimiento de la contratación de estudios de apoyo relacionados con la conservación en los caminos y puentes de cuota.



### FUNCIONES

- Coordinar el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la conservación que las leyes, reglamentos, títulos de concesión o permisos respectivos impongan a los administradores responsables de los caminos y puentes de cuota o sus obras auxiliares, en su zona.
- Coordinar las acciones de la dirección a su cargo a fin de cumplir los objetivos y metas asignadas.
- Evaluar la revisión de los estudios y proyectos de las obras de conservación y ampliación en los caminos y puentes de cuota.
- Participar en la elaboración de disposiciones relativas a la conservación y mantenimiento de los caminos y puentes de cuota.
- Participar en la integración de bancos de datos y herramientas analíticas auxiliares para el manejo del sistema nacional de caminos y puentes de cuota.
- Proponer modificaciones o actualizaciones a la normatividad relacionada con la conservación de los caminos y puentes de cuota.
- Proponer al Director General Adjunto de Conservación los programas de visitas de supervisión a los caminos y puentes de cuota.
- Coordinar las acciones para verificar el estado físico de los caminos y puentes de cuota de su zona.
- Coordinar el seguimiento de los costos de conservación y ampliación de caminos y puentes de cuota de su zona.



- Participar en el análisis de las propuestas de solución a problemas de conservación en los caminos y puentes de cuota de su zona y proponer las observaciones y aprobaciones correspondientes.
- Proponer comunicados a las administraciones responsables para realización de estudios, proyectos o trabajos relativos a la conservación de los caminos y puentes de cuota de su zona.
- Analizar e informar al Director General Adjunto de Conservación sobre incumplimientos a la normatividad relativa a la conservación.
- Acordar con el Director General Adjunto de Conservación los asuntos de la competencia de la dirección a su cargo.
- Suplir las ausencias del Director General Adjunto de Conservación en los asuntos de la competencia de la dirección a su cargo.
- Participar en la elaboración de documentación para la contratación de estudios de apoyo relacionados con la conservación en los caminos y puentes de cuota.
- Participar en el seguimiento de la contratación de estudios de apoyo relacionados con la conservación en los caminos y puentes de cuota.



# MANUAL DE ORGANIZACION

## 7.6 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION

PAGINA

38 de 42

FECHA

Feb./2000





## **FUNCIONES**

- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales.
- Coordinar que los recursos humanos, materiales y financieros se proporcionen a las diferentes áreas con la oportunidad que se requieran.
- Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad en vigor.
- En coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas Operativas, participar en la planeación, programación y evaluación de actividades de la Unidad.
- Supervisar las acciones de modernización, simplificación y desconcentración administrativa, así como las acciones de desarrollo administrativo e integrar los programas correspondientes.

## **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

### **FUNCIONES**

- Integrar y mantener actualizada la base de datos del personal.
- Implementar y verificar mecanismos de control de asistencia.
- Elaborar analítico de puestos.
- Efectuar la selección y contratación de personal
- Controlar el presupuesto de servicios personales
- Diseñar y aplicar mecanismos de autoevaluación que tiendan a elevar la productividad.



- Proponer y difundir cursos de capacitación y actualización.
- Vigilar la aplicación del programa de capacitación.
- Tramitar y vigilar que el pago de sueldos y prestaciones se realice en forma oportuna.
- Participar en la atención y elaboración de respuestas a solicitudes de carácter laboral.
- Difundir leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.

## **DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades de servicios generales.
- Coordinar las actividades de correspondencia y archivo.
- Elaborar el programa anual de servicios.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicio.
- Elaboración del anteproyecto anual del presupuesto.
- Coordinar la elaboración del informe de la cuenta pública de la Hacienda Federal.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto aprobado se realice conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar el registro de las operaciones contables y formular estados financieros.



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA  
41 de 42

FECHA  
Feb./2000

- Controlar el ejercicio del fondo revolvente.
- Coordinar la elaboración y trámite de las afectaciones presupuestales por reducciones por ajustes, modificaciones o ampliaciones al presupuesto inicialmente autorizado.
- Coordinar el registro de las operaciones financieras y contables.
- Coordinar el trámite de facturas por prestación de bienes y servicios.
- Vigilar que se realice la glosa y custodia de la documentación original comprobatoria del gasto.
- Coordinar la celebración de licitaciones y concursos para la contratación de estudios
- Coordinar y controlar la contratación de estudios.
- Elaborar el programa anual de adquisición de bienes.
- Vigilar que se efectúe el control actualizado de los bienes de consumo y activo fijo.