



MANUAL DE ORGANIZACION

IDENTIFICACION

Manual de Organización de la Dirección General de Autotransporte Federal

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: México, D.F., a 7 de mayo de 2003

No. DE REGISTRO: SCT-312-1.01-A3-2003

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.

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

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	11
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	14
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL	15
5. ESTRUCTURA ORGANICA	16
6. ATRIBUCIONES	18
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION JURIDICA	22
7.2 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION Y DESARROLLO	39
7.3 DIRECCION DE SUPERVISION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL	67
7.4 DIRECCION DE SISTEMAS Y OPERACIÓN	78
7.5 DIRECCION DEL CENTRO METROPOLITANO DEL AUTOTRANSPORTE	88
7.6 DIRECCION DE ADMINISTRACION	101

1. ANTECEDENTES

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al igual que otras Dependencias del Gobierno Federal, ha observado un proceso evolutivo para adaptarse a los nuevos requerimientos que plantea la realidad del país y, de esta forma, cumplir satisfactoriamente con las atribuciones que le han sido conferidas.

Este proceso ha implicado, consecuentemente, una serie de modificaciones estructurales tendientes a satisfacer la creciente demanda de servicios de la población, así como a lograr una orientación más efectiva de los recursos y esfuerzos del Sector.

En este sentido, atendiendo las medidas de racionalización estructural dictada por el Ejecutivo Federal en el mes de enero de 1988, y con la finalidad de vigilar de manera coordinada el desarrollo del sistema integral del transporte en las modalidades carretero y ferroviario, se fusionaron las Direcciones Generales de Autotransporte Federal y de Ferrocarriles, para dar lugar a una nueva estructura orgánica bajo la denominación de Dirección General de Transporte Terrestre.

La Dirección General de Ferrocarriles, tiene como antecedente a la Dirección General de Construcción de Ferrocarriles, creada en 1936, contando entre sus funciones con las de construir todas las líneas férreas y realizar inspecciones a los ferrocarriles del sistema de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas; en forma paralela, estas actividades eran efectuadas por el Departamento de Ferrocarriles de Explotación, ejerciéndolas en el resto de la red ferroviaria, por lo que existían dos organismos que realizaban las mismas funciones de inspección y vigilancia.

En consecuencia, mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 1956, se creó la Dirección General de Ferrocarriles en Operación, fusionándose así los dos organismos anteriores. Posteriormente el 19 de noviembre de 1958, se da a conocer su estructura orgánica quedando integrada por una subdirección, cuatro departamentos y una oficina.

El 19 de julio de 1983, se modifica su estructura y su denominación a Dirección General de Ferrocarriles, más tarde, en 1986 se efectúan algunos cambios de nivel y denominación en su estructura, a fin de fortalecer sus funciones.

Por su parte, la Dirección General de Autotransporte Federal se ubica en 1931 como oficina de Comunicaciones y Transportes, durante 1936 sufre una serie de cambios y se convierte en el Departamento de Tránsito Federal; en el año de 1939 queda estructurada como unidad autónoma bajo la denominación de Departamento de Tránsito y Policía Federal de Caminos, fusionándose posteriormente con el Departamento de Peso y Dimensiones de Vehículos con el fin de integrar y complementar sus funciones, para quedar al 1º de enero de 1962 como Dirección General de Tránsito Federal. En el año de 1971, cambia su nombre por el de Dirección General de Autotransporte Federal.

La estructura organizacional de esta Dirección General, ha sufrido diversas modificaciones, con un incremento en el número de sus áreas desde su creación, así en 1980, contaba con una estructura de 4 subdirecciones generales, 7 subdirecciones, 36 departamentos, 39 subjefaturas y 150 oficinas. Mas tarde el 22 de agosto de 1983 se efectúa una adecuación a su esquema organizativo por Acuerdo Secretarial, mismo que se modifica en el año de 1987, de acuerdo con el dictamen emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto con fecha 20 de octubre de ese mismo año para quedar integrada a nivel central por 6 direcciones de área, 14 subdirecciones y 36 departamentos; en el ámbito foráneo contó con 14 jefaturas de zona y 25 comandancias de región equivalente a subdirecciones, así como 66 delegaciones y 77 comandancias de destacamento, con nivel de jefatura de departamento.

Posteriormente, con motivo de la racionalización de estructura, se fusionan ambas direcciones generales, dando origen a la Dirección General de Transporte Terrestre, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de Federación el 28 de noviembre de 1988, con el objeto de consolidar los transportes en un sistema integrado en el que cada componente cumpla su función, con el enfoque básico de impulsar la eficiencia del transporte público, a través del fortalecimiento de la capacidad de los servicios por parte de

los prestadores de los mismos, con especial acento en la modernización de su operación y en la organización de los sistemas.

En el mes de diciembre de 1988, el área de la Policía Federal de Caminos adscrita a esta Dependencia alcanzó el rango de dirección general; por tal motivo se plantea la necesidad de adecuar el esquema organizativo de la Dirección General de Transporte Terrestre acorde a las atribuciones conferidas.

En este contexto las funciones de la nueva Dirección General de Transporte Terrestre, se orientan a la programación, autorización, coordinación, control y supervisión de los servicios de transporte terrestre, público y privado en los caminos y vías férreas de jurisdicción federal; diseño de los sistemas de operación para los ferrocarriles, así como fijar las especificaciones para la adquisición y conservación de locomotoras, maquinaria, equipo de arrastre, de señalamiento, de control y demás material ferroviario, dentro de los lineamientos y normas establecidas en la materia, dando con esto continuidad y mayor grado de cumplimiento a los programas encomendados en cuanto a la prestación de servicios de autotransporte federal y del sistema nacional ferroviario.

En consecuencia y mediante el dictamen emitido en marzo de 1989, por la Secretaría de Programación y Presupuesto, el esquema organizacional de la Dirección General de Transporte Terrestre, queda integrado por: 1 dirección general, 1 coordinación, 4 direcciones de área, 13 subdirecciones y 32 departamentos para el sector central.

En el ámbito regional quedó constituida con 11 Jefaturas de Zona con nivel 29, 66 Delegaciones de Autotransporte Federal y 22 Regiones de Inspección de Ferrocarriles.

El 13 de marzo de 1990 y en atención a los programas de desconcentración de funciones y de desregulación del autotransporte, instrumentados para esta Dirección General, se elimina el Departamento de Diagnóstico de la estructura orgánica del sector central, con el objeto de crear la Delegación de la Central de Abastos.

En el mes de marzo de 1991, el C. Secretario de Comunicaciones y Transportes autoriza la nueva estructura orgánica para esta Dependencia, quedando integrada por: 1 dirección general, 1 coordinación, 4 direcciones de área, 13 subdirecciones, 7 departamentos y 19 puestos homólogos a jefes de departamento.

El 13 de mayo de ese mismo año, mediante el Acuerdo de Desconcentración que emite el Titular del Ramo, las áreas de autotransporte y de ferrocarriles, se adscriben jerárquicamente al Centro SCT correspondiente.

En abril de 1992, la Oficialía Mayor autoriza los cambios solicitados por la Dirección General de Transporte Terrestre en cuanto a la denominación y adscripción de algunas de sus áreas, a efecto de dar mayor continuidad a las actividades encomendadas a las mismas.

En el mes de julio de 1994, y mediante el dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el esquema organizacional de la Dirección General de Transporte Terrestre, queda integrada por: 1 dirección general, 6 direcciones de área, 21 subdirecciones, 29 departamentos, 3 puestos homólogos a subdirectores y 3 a jefes de departamento, formalizándose ante la SHCP la supresión de las Jefaturas de Zona.

Asimismo y con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 1995, cambia su denominación por el de Dirección General de Autotransporte Federal y transfiere la Dirección de Transporte Ferroviario a la Dirección General de Tarifas, Transporte Ferroviario y Multimodal, quedando integrado por 1 Dirección General, 5 Direcciones de Área, 17 Subdirecciones, 24 Departamentos, 3 puestos Homólogos a Subdirectores y 3 a Jefes de Departamento.

Con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1996, esta Unidad Administrativa modifica su esquema organizacional quedando integrado por 1 Dirección General, 1 Secretario Particular 31C, 5 Direcciones de Area, 20 Subdirecciones y 25

Departamentos, así como 3 puestos de alto nivel de responsabilidad: 1 MS02, 1 MS12 y 1 MC09.

En enero de 1999, con objeto de atender los requerimientos organizacionales de esta Unidad Administrativa, se modifica su estructura orgánica para quedar conformada por 1 Dirección General, 1 Secretario Particular 31C, 4 Direcciones de Area, 20 Subdirecciones y 25 Departamentos, así como 8 puestos de alto nivel de responsabilidad: 1 MG02, 1 MG10, 1 MS02, 1 MS12, 1 MC09, 1 MC06 y 2 MC07.

En agosto del 2000 las Secretarías de Hacienda y Crédito Publico y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, autorizaron la creación de 1 Subdirección de Area COA1, adscrita a la Dirección de Atención Ciudadana, y el Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal EEA1, para atender los estudios orientados al desarrollo y promoción de los servicios en esta materia, así como capacitar a los transportistas en cuanto a las condiciones físico- mecánicas de los vehículos de autotransporte federal.

Para enero del 2001, con el fin de dar continuidad en la atención de los requerimientos organizacionales de esta Dirección General, se modifica su estructura orgánica-ocupacional mediante cambios de denominación y reubicación de plazas de manera interna y la desconcentración de la Dirección del Centro Metropolitano del Autotransporte, del ámbito central al foráneo, con adscripción directa del Director General quedando conformada por: 1 Dirección General, 1 Secretario Particular COA4, 1 Dirección General Adjunta GEA1, 5 Direcciones de Area SUA1, 1 Coordinación COC2, 22 Subdirecciones COA1, 28 Departamentos EEA1, 1 EEA2 y 1 MC09, totalizando así 61 plazas de mando.

En noviembre de 2002, de conformidad a las necesidades de operación y de organización de esta Dirección General, se modifica nuevamente su estructura orgánica-ocupacional mediante cambios de denominación y reubicación de plazas de manera interna quedando conformada por: 1 Dirección General KC1, 1 Secretario Particular NA2, 1 Dirección General Adjunta LA1, 5 Direcciones de Area MA1, 1 Coordinación NC2, 22 Subdirecciones NA1, 29 Departamentos OA1 y 1 MC09, siendo 9 plazas de estructura ocupacional y 52 plazas de estructura tradicional, totalizando 61 plazas de mando.

2. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 1917/11/05 y sus reformas.

Leyes

Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O. 1934/VIII/04

Ley Orgánica de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Federal (Ley de Amparo)
D.O. 1936/I/10

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

Ley Federal de Derechos
D.O. 1981/XII/31

Ley General de Bienes Nacionales
D.O. 1982/I/08

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O. 2002/III/13

Ley de Planeación
D.O. 1983/I/05

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O. 1983/XII/27

Ley General de Educación
D.O. 1993/VII/13

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O. 1993/XII/22

Ley de Inversión Extranjera
D.O. 1993/XII/27

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O. 1994/VIII/04

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O. 2000/I/04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Federal Correspondiente

Reglamentos

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

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

Reglamentos para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
D.O. 1993/IV/07

Reglamento sobre el 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 de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares
D.O. 1994/XI/22

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

Acuerdos

Acuerdo por el que las Delegaciones de Transporte Terrestre dependerán jerárquica y administrativamente de los Centros SCT del Estado en que se ubiquen
D.O. 1989/VII/31

Acuerdo por el que se modifica la denominación de las Delegaciones de Transporte Terrestre y las Reglas de Inspección de Ferrocarriles para quedar respectivamente como Departamento de Autotransporte Federal y Departamento de Transporte Ferroviario

D.O. 1991/II/24

Acuerdo por el que se establece la verificación semestral de emisiones contaminantes de los vehículos de autotransporte de pasaje y carga que circulan por caminos de jurisdicción federal, exceptuando las unidades de transporte privado de pasaje con capacidad de hasta 9 pasajeros y las de carga cuya capacidad de carga útil sea no mayor de la que se indica

D.O. 1991/IV/04

Tratados

Tratado de Libre Comercio con América del Norte

D.O. 1993/XII/24

Códigos

Código de Comercio

D.O. 1887/VI/04

Código Civil para el Distrito Federal en materia Común y para toda la República en materia Federal

D.O. 1928/V/26

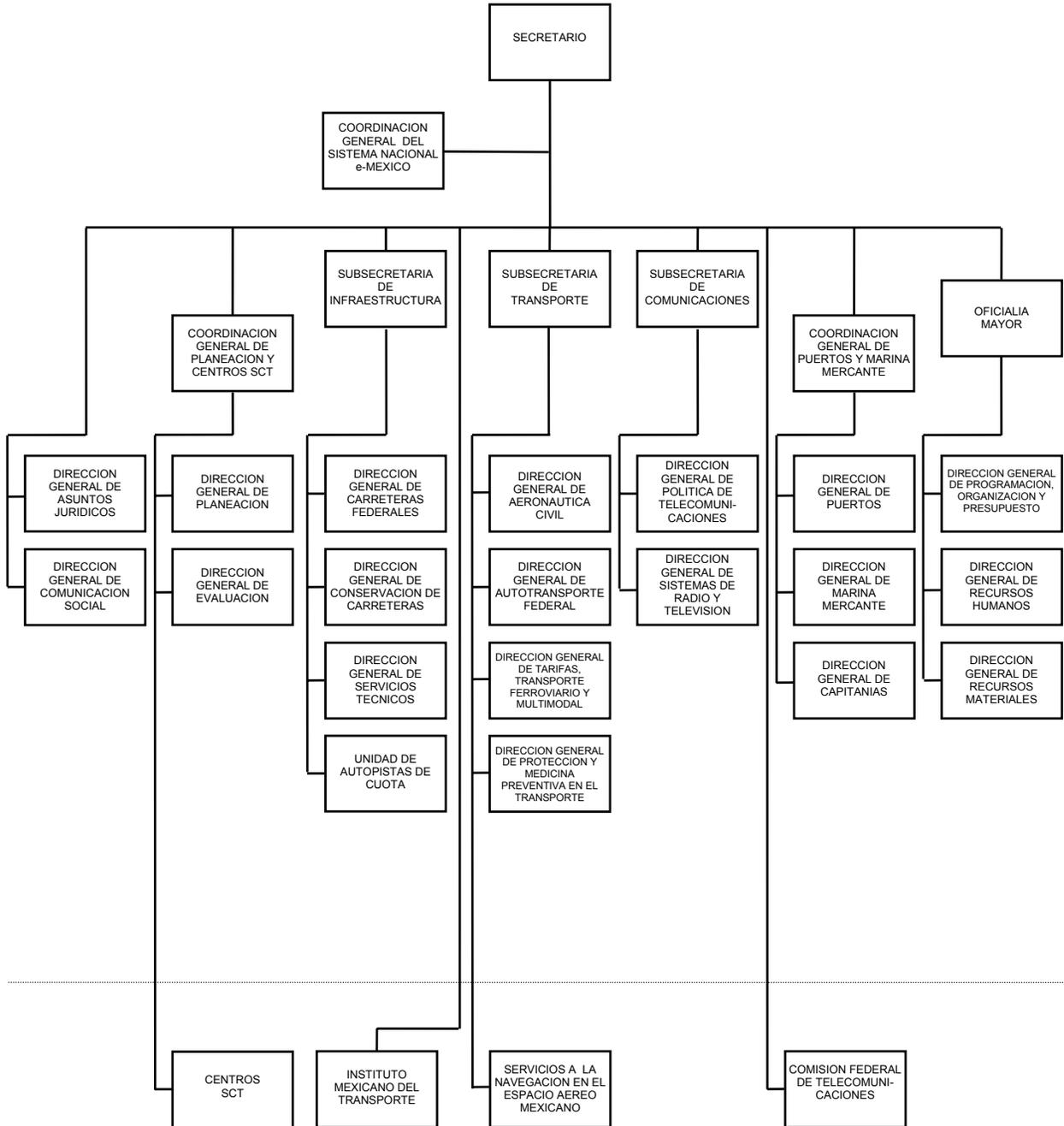
Código Penal para el Distrito Federal en materia de Fuero Común y para toda la República en materia de Fuero Federal

D.O. 1931/VIII/14

Código Fiscal de la Federación

D.O. 1981/XII/31

3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA



5. ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección General

Dirección Jurídica

Subdirección Consultiva y de Legislación

Departamento de Legislación y Armonización Normativa

Departamento de Consulta y Análisis Normativo

Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros

Departamento de Seguros

Departamento Jurídico

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Planeación

Departamento de Planeación, Programación y Desarrollo

Departamento de Análisis Estadístico

Subdirección de Desarrollo Tecnológico y Seguridad

Departamento de Investigación Tecnológica

Subdirección de Capacitación

Departamento de Desarrollo de Capacitación

Departamento de Educación Vial

Subdirección de Asuntos Internacionales

Departamento de Relaciones con América del Norte

Departamento de Organismos Internacionales y Cooperación
Técnica

Coordinación de Normas y Especificaciones de Vehículos

Subdirección de Normas de Vehículos de Autotransporte

Departamento de Normas para el Funcionamiento de Vehículos

Departamento de Normas de Fabricación de Vehículos

Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos

Departamento de Normalización y Regulación del Autotransporte de
Materiales y Residuos Peligrosos

Dirección de Supervisión del Autotransporte Federal

Subdirección de Supervisión de la Normatividad

Departamento de Supervisión de la Aplicación de la Normatividad

Subdirección de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

Departamento de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal

Subdirección de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal

Departamento de Supervisión Operativa

Dirección de Sistemas y Operación

Subdirección de Operación de Sistemas de Información

Subdirección de Procesos y Procedimientos

Subdirección de Control y Seguimiento

Departamento de Integración y Evaluación de la Información

Subdirección de Desarrollo de Sistemas

Departamento de Programación de Sistemas

Dirección del Centro Metropolitano del Autotransporte

Subdirección de Servicios Auxiliares

Departamento de Terminales

Departamento de Licencias

Subdirección de Servicios de Autotransporte de Pasaje

Departamento de Servicios de Autotransporte de Pasaje

Departamento de Servicios Especiales

Subdirección de Servicios de Autotransporte de Carga

Departamento de Servicios de Autotransporte de Carga

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Servicios Generales

Subdirección de Recursos Financieros

Departamento de Presupuesto

Departamento de Ingresos

6. ATRIBUCIONES

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección General de Autotransporte Federal:

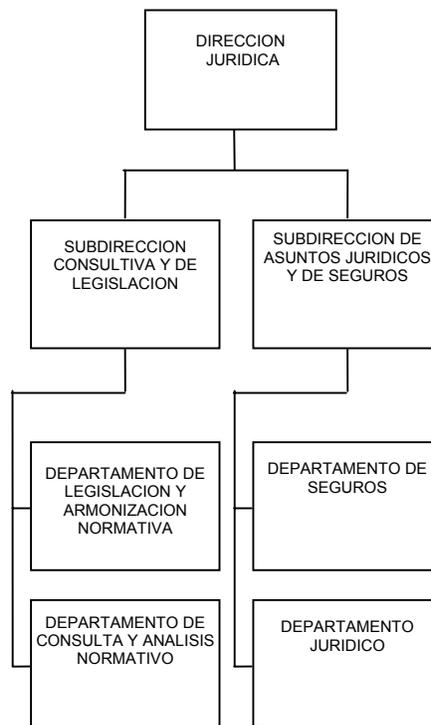
- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas y programas de autotransporte federal, y ejercer la autoridad en el marco de su competencia;
- II. Regular los servicios del autotransporte público y privado, en los caminos de jurisdicción federal; así como proponer las modalidades que dicte el interés general y , en su caso, diseñar los sistemas de operación del servicio;
- III. Proponer la coordinación del autotransporte federal con otros modos de transporte para conformar un sistema integral;
- IV. Otorgar los permisos para la prestación del servicio público de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga, mensajería y paquetería, terminales de pasajeros, paradores y otros servicios auxiliares, y los relativos al autotransporte privado, así como autorizar y regular la operación y explotación de las terminales interiores de carga en materia de autotransporte y que no realicen operaciones de carácter multimodal en coordinación con la Dirección General de Tarifas, Transporte Ferroviario y Multimodal;
- V. Registrar los horarios de los servicios públicos federales de autotransporte y los reglamentos de operación;
- VI. Registrar los convenios que los permisionarios celebren entre sí o con otras empresas de autotransporte, tanto nacionales como extranjeras, para la cobertura en la prestación de los servicios de autotransporte federal;
- VII. Participar ante organismos internacionales en las negociaciones que se lleven a cabo para la formalización de tratados y convenios relacionados con el autotransporte y proponer las acciones que faciliten la internacionalización del autotransporte;

- VIII. Tramitar y expedir las placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación de los vehículos destinados al servicio federal de autotransporte, de traslado y de arrendamiento de automóviles para uso particular que circulen por las carreteras de jurisdicción federal;
- IX. Registrar las bases constitutivas de sociedades de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, así como sus modificaciones, vigilar el funcionamiento de las mismas y fomentar su desarrollo;
- X. Elaborar los proyectos de normas oficiales mexicanas, y las que se requieran en caso de emergencia, en las que se establezcan las características y especificaciones, y los métodos de prueba para su comprobación, respecto de la fabricación y operación de los vehículos y equipos destinados al autotransporte federal, así como sus servicios principales y auxiliares, incluyendo el transporte de materiales y residuos peligrosos y las relativas a las placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación de vehículos automotores y remolques, tanto matriculados en el país, como de procedencia extranjera; así como actualizar y vigilar su cumplimiento conforme a la ley en la materia;
- XI. Evaluar y aprobar a las personas físicas o morales como organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación de las normas oficiales mexicanas, relacionadas con el autotransporte federal;
- XII. Formular, proponer e instrumentar, en el ámbito de su competencia, programas para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de contaminación ambiental, por parte de los vehículos de autotransporte federal;
- XIII. Realizar estudios de los avances tecnológicos en materia de autotransporte federal, así como analizar la factibilidad de su implantación en unidades de reciente producción y en las que se encuentren en circulación;

- XIV. Participar en los estudios para el señalamiento de los caminos de jurisdicción federal y en los de ingeniería de tránsito para la prevención de accidentes, en coordinación con la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte;
- XV. Elaborar las normas oficiales mexicanas y determinar las características físicas de las instalaciones de las unidades de verificación, terminales interiores de carga en materia de autotransporte y de pasajeros y paradores, y aprobar sus proyectos, así como otorgar los permisos correspondientes;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las condiciones que se establezcan en los permisos que se expidan en materia de autotransporte y servicios auxiliares, y proponer al superior jerárquico, en su caso, su modificación, terminación, requisa o revocación;
- XVII. Expedir, controlar y, en su caso, renovar, suspender y cancelar, las licencias del personal que intervenga en la operación de las unidades del autotransporte federal en coordinación con la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte;
- XVIII. Aprobar los programas de capacitación del personal que intervenga en la operación del autotransporte federal, supervisar su desarrollo y vigilar que ésta corresponda a los objetivos fijados;
- XIX. Establecer los lineamientos y consolidar los sistemas homogéneos y automatizados de información estadística y contable en materia de autotransporte federal; formular y publicar anualmente las estadísticas básicas correspondientes que comprendan los principales indicadores de operación, así como el control y registro de los vehículos, instalaciones y demás aspectos relacionados con este tipo de servicio;
- XX. Realizar los análisis económicos y financieros de las distintas variables relacionadas con las empresas de autotransporte federal y con la economía en general, para que en el dictamen que en su caso se emita, se propongan las recomendaciones pertinentes;

- XXI. Concertar las acciones que permitan lograr un mejor entendimiento de los elementos que integran el sistema de autotransporte federal y atender sus requerimientos en el ámbito de su competencia;
- XXII. Vigilar que el servicio de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, se efectúe en los términos y condiciones señalados en la ley y los reglamentos en la materia, en las normas oficiales mexicanas y en los permisos correspondientes, así como supervisar la conservación y mantenimiento de sus equipos e instalaciones, y coordinar con la Policía Federal Preventiva las acciones que fueren necesarias para tal fin;
- XXIII. Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación y con los Centros SCT, la operación de los servicios de autotransporte federal por entidad federativa;
- XXIV. Apercibir a los infractores, así como imponer, graduar y en su caso, reducir y cancelar, las sanciones aplicables por infracciones que se comentan con motivo del aprovechamiento, explotación y uso de las carreteras de jurisdicción federal y de sus servicios auxiliares y, cuando proceda, dar aviso a las autoridades hacendarias y efectuar las notificaciones respectivas;
- XXV. Autorizar el establecimiento de instalaciones auxiliares al autotransporte federal, así como supervisar que su funcionamiento se realice de acuerdo con la normatividad establecida;
- XXVI. Dictaminar a los permisionarios de los servicios de autotransporte federal y a los concesionarios de carreteras de cuota, el contrato de seguro para garantizar el cumplimiento de su responsabilidad derivada de los daños que sufran los usuarios en su persona o en sus pertenencias, o en su defecto la obligación de constituir un fondo de garantía, y
- XXVII. Participar, con la intervención de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, en la definición de los lineamientos y programas de las delegaciones de autotransporte.

7.1 DIRECCION JURIDICA



FUNCIONES

- Coordinar que se atiendan las diversas consultas formuladas por áreas de la Dirección General, Centros SCT, Subdirecciones de Transporte, Departamentos de Autotransporte Federal y el público en general, sobre la aplicación de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de autotransporte federal, así como de los trámites que se realizan en la SCT.
- Supervisar que las opiniones se emitan con planteamientos fundados y motivados en la normatividad vigente del autotransporte federal y disposiciones aplicables, respecto a problemáticas que se presenten en la prestación de los servicios.
- Coordinar el análisis de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas que incidan en el autotransporte federal.
- Supervisar la elaboración de proyectos de Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones normativas del autotransporte federal,
- Supervisar el análisis y opinión a las escrituras constitutivas de aquellas sociedades que deseen operar y explotar el autotransporte federal y sus servicios auxiliares.
- Supervisar el análisis desde el punto de vista jurídico, de los procedimientos administrativos que se aplican en la Dirección General de Autotransporte Federal y de los Departamentos de Autotransporte Federal dependientes de los Centros SCT.
- Coordinar la elaboración en forma coordinada con las áreas competentes, de los proyectos de reglamentos, normas oficiales mexicanas, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones normativas del autotransporte federal.
- Supervisar las acciones efectuadas, tendientes a lograr la armonización de la legislación en materia de autotransporte federal, con las legislaciones estatales en dicha materia.

- Establecer el seguimiento, a los mecanismos que permitan una gradual armonización de la legislación mexicana en materia de autotransporte federal, con sus similares en otros países.
- Supervisar el análisis sobre la prestación de los servicios de autotransporte federal, con el propósito de establecer su adecuación a la normatividad vigente, y en su caso, proponer las medidas preventivas o correctivas respectivas.
- Dar el seguimiento a las diversas disposiciones normativas dirigidas a los Centros SCT de la República Mexicana, a efecto de evitar posibles contradicciones u omisiones.
- Coordinar la elaboración de estudios en los cuales se presenten diagnósticos sobre las necesidades normativas del autotransporte federal para el futuro, utilizando las estadísticas y consultas correspondientes.
- Dar seguimiento a la emisión de lineamientos para la realización de estudios tendientes a proponer reformas a las disposiciones legales y opinar sobre la interpretación y aplicación de aquellas que guardan relación con la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Coordinar la elaboración de los esquemas normativos aplicables a los servicios de autotransporte en los Estados de la República Mexicana, con las disposiciones vigentes del autotransporte federal
- Autorizar la opinión que se emita a los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, elaboradas por las áreas técnicas.
- Proponer a la Dirección General, los instrumentos normativos necesarios para atender las transformaciones que sufra el autotransporte federal.

- Dar asesoría jurídicamente a la Dirección General y a sus diferentes áreas que la conforman, en todos los asuntos derivados de la aplicación de la Normatividad en vigor, en materia de infracciones.
- Supervisar y dar seguimiento a la realización de estudios con el fin de proponer reformas a las disposiciones legales, en especial en la aplicación de sanciones.
- Dar seguimiento a la correcta aplicación de las leyes y reglamentos referentes a la operación del Autotransporte Federal, proponiendo las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.
- Supervisar y verificar que el monto de las sanciones impuestas por violaciones a la Ley y sus Reglamentos en materia de autotransporte, sea el adecuado conforme a los tabuladores legales vigentes.
- Supervisar que la calificación y cobro de las infracciones y en su caso de falta de pago dentro del plazo establecido, sea consignado mediante oficio a la Autoridad Hacendaria correspondiente, para la aplicación del procedimiento económico coactivo
- Supervisar que la calificación, formulación de recibos de cobro y devolución de documentos garantes se realice conforme al procedimiento establecido.
- Autorizar, previo pago de multas o exhibición de fianzas, al trámite de liberación de vehículos detenidos en garantía por motivo de una infracción o por orden de autoridad competente.
- Dar seguimiento a las impugnaciones de resoluciones de infracciones solicitadas por los infractores.
- Autorizar la instrumentación de oficios con firma del Director General, con el objeto de rectificar multas consignadas a la Autoridad Hacendaría a petición de los interesados o de autoridad competente.

- Dar seguimiento a certificados de no infracción a solicitud de los interesados, a fin de que se lleven a cabo la reposición o revalidación de algún documento oficial, expedición del vehículo con huellas de accidente, para que puedan circular sin ser infraccionado.
- Sancionar la contestación de las demandas en juicios de nulidad y juicios de amparo relacionados con las boletas de infracción, así como proporcionar copias certificadas de diversos documentos.
- Dar seguimiento en el control de documentos garantes de las infracciones.
- Dar seguimiento a la radicación de las infracciones que se hace a los Departamentos de Autotransporte Federal, proporcionando información al área de contabilidad de las boletas pagadas.
- Supervisar la atención de solicitudes de constitución de los Fondos de Garantía, así como de las pólizas del seguro del viajero y daños contra terceros autorizados a los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros y carga.
- Sancionar las formulaciones de dictámenes de las solicitudes de creación o constitución de los Fondos de Garantía.
- Dar opinión a solicitud de las áreas competentes, de los permisos, autorizaciones y demás actos jurídicos en los que intervenga la Dirección General.
- Dar asesoría jurídica en la determinación de causas de revocación de permisos.
- Apoyar a la Dirección General en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos, en el ámbito de su competencia, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa; disponer lo conducente para que cumplan las resoluciones legales correspondientes.

- Sancionar la integración de la documentación para la presentación de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público, ya sea del fuero común o del fuero federal de hechos presumiblemente delictuosos.
- Supervisar la recopilación de información con los elementos que proporcionen las áreas de la Dirección General, los informes de Ley, así como los requerimientos formulados por los funcionarios judiciales en los Juicios de Amparo, laborales, penales, etc.
- Dar seguimiento a la tramitación de la expedición de copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Dirección General cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y en general cualquier proceso de averiguación.
- Coordinar la integración de informes para los Ministerios Públicos del fuero común o federal y por las autoridades judiciales o laborales respecto a la titularidad de las licencias o placas federales.
- Dar seguimiento a la asistencia a los Juzgados de Distrito, Procuraduría General de la República, Agencias del Ministerio Público ya sea del fuero común o federal para desahogar requerimientos dictados por éstas y obtener información del estado que guardan los Juicios de Amparo y averiguaciones previas .

SUBDIRECCION CONSULTIVA Y DE LEGISLACIÓN

FUNCIONES

- Supervisar que se atiendan las diversas consultas formuladas por áreas de la Dirección General, Centros SCT, Subdirecciones de Transporte, Departamentos de Autotransporte Federal y el público en general, sobre la aplicación de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de autotransporte federal, así como de los trámites que se realizan en la SCT.

- Participar en el análisis de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas que incidan en el autotransporte federal.
- Coordinar la elaboración de proyectos de Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones normativas del autotransporte federal.
- Coordinar el análisis y opinión a las escrituras constitutivas de aquellas sociedades que deseen operar y explotar el autotransporte federal y sus servicios auxiliares.
- Coordinar el análisis desde el punto de vista jurídico, de los procedimientos administrativos que se aplican en la Dirección General de Autotransporte Federal dependientes de los Centros SCT.
- Supervisar la elaboración en forma coordinada con las áreas competentes, de los proyectos de reglamentos, normas oficiales mexicanas, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones normativas del autotransporte federal.
- Coordinar las acciones efectuadas, tendientes a lograr la armonización de la legislación en materia de autotransporte federal, con las legislaciones estatales en dicha materia.
- Dar seguimiento, a los mecanismos que permitan una gradual armonización de la legislación mexicana en materia de autotransporte federal, con sus similares en otros países.
- Verificar el análisis sobre la prestación de los servicios de autotransporte federal, con el propósito de establecer su adecuación a la normatividad vigente, y en su caso, proponer las medidas preventivas o correctivas respectivas.
- Coordinar el seguimiento a las diversas disposiciones normativas dirigidas a los Centros SCT de la República Mexicana, a efecto de evitar posibles contradicciones u omisiones.

- Supervisar la elaboración de estudios en los cuales se presenten diagnósticos sobre las necesidades normativas del autotransporte federal para el futuro, utilizando las estadísticas y consultas correspondientes.
- Coordinar la emisión de lineamientos para la realización de estudios tendientes a proponer reformas a las disposiciones legales y opinar sobre la interpretación y aplicación de aquellas que guardan relación con la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Supervisar la elaboración de los esquemas normativos aplicables a los servicios de autotransporte en los Estados de la República, con las disposiciones vigentes del autotransporte federal.
- Coordinar la opinión que se emita a los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, elaboradas por las áreas técnicas.
- Proponer a la Dirección Jurídica los instrumentos normativos necesarios para atender las transformaciones que sufra el autotransporte federal.

DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y ARMONIZACIÓN NORMATIVA

FUNCIONES

- Analizar Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas que incidan en el autotransporte federal.
- Elaborar proyectos de Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones normativas del autotransporte federal.

- Elaborar en forma coordinada con las áreas competentes, de los proyectos de reglamentos, normas oficiales mexicanas, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones normativas del autotransporte federal.
- Llevar a cabo las acciones tendientes a lograr la armonización de la legislación en materia de autotransporte federal, con las legislaciones estatales en dicha materia.
- Implementar los mecanismos que permitan una gradual armonización de la legislación mexicana en materia de autotransporte federal, con sus similares en otros países.
- Elaborar los esquemas normativos aplicables a los servicios de autotransporte en los Estados de la República Mexicana, con las disposiciones vigentes del autotransporte federal.
- Emitir opinión a los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, elaboradas por las áreas técnicas.

DEPARTAMENTO DE CONSULTA Y ANÁLISIS NORMATIVO

FUNCIONES

- Atender las diversas consultas formuladas por áreas de la Dirección General, Centros SCT, Subdirecciones de Transporte, Departamentos de Autotransporte Federal y el público en general, sobre la aplicación de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de autotransporte federal, así como de los trámites que se realizan en la SCT.
- Emitir opinión con planteamientos fundados y motivados en la normatividad vigente del autotransporte federal y disposiciones aplicables, respecto a problemáticas que se presenten en la prestación de servicios.

- Analizar y emitir opinión a las escrituras constitutivas de aquellas sociedades que deseen operar y explotar el autotransporte federal y sus servicios auxiliares.
- Analizar desde el punto de vista jurídico, los procedimientos administrativos que se aplican en la Dirección General de Autotransporte Federal dependientes y de los Departamentos de Autotransporte Federal dependientes de los Centros SCT.
- Estructurar análisis sobre la prestación de los servicios de autotransporte federal, con el propósito de establecer su adecuación a la normatividad vigente, y en su caso, proponer las medidas preventivas o correctivas respectivas.
- Dar seguimiento a las diversas disposiciones normativas dirigidas a los Centros SCT de la República Mexicana, a efecto de evitar posibles contradicciones u omisiones.
- Elaborar estudios en los cuales se presenten diagnósticos sobre las necesidades normativas del autotransporte federal para el futuro, utilizando las estadísticas y consultas correspondientes.
- Emitir lineamientos para la realización de estudios tendientes a proponer reformas a las disposiciones legales y opinar sobre la interpretación y aplicación de aquellas que guardan relación con la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.

SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE SEGUROS

FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a sus diferentes áreas que la conforman, en todos los asuntos derivados de la aplicación de la Normatividad en vigor, en materia de infracciones.

- Coordinar y dar seguimiento a la realización de estudios con el fin de proponer reformas a las disposiciones legales, en especial en la aplicación de sanciones.
- Vigilar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos referentes a la operación del Autotransporte Federal, proponiendo las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.
- Coordinar y verificar que el monto de las sanciones impuestas por violaciones a la Ley y sus Reglamentos en materia de autotransporte, sea el adecuado conforme a los tabuladores legales vigentes.
- Dar seguimiento a la calificación y cobro de las infracciones y en su caso de falta de pago dentro del plazo establecido, consignado mediante oficio a la Autoridad Hacendaria correspondiente, para la aplicación del procedimiento económico coactivo
- Coordinar que la calificación, formulación de recibos de cobro y devolución de documentos garantes se realice conforme al procedimiento establecido.
- Dar seguimiento, previo pago de multas o exhibición de fianzas, al trámite de liberación de vehículos detenidos en garantía por motivo de una infracción o por orden de autoridad competente.
- Participar en las impugnaciones de resoluciones de infracciones solicitadas por los infractores.
- Participar en la instrumentación de oficios con firma del Director General, con el objeto de rectificar multas consignadas a la Autoridad Hacendaría a petición de los interesados o de autoridad competente.
- Coordinar certificados de no infracción a solicitud de los interesados, a fin de que se lleven a cabo la reposición o revalidación de algún documento oficial, expedición del vehículo con huellas de accidente, para que puedan circular sin ser infraccionado.

- Participar con las áreas jurídicas la contestación de las demandas en juicios de nulidad y juicios de amparo relacionados con las boletas de infracción, así como proporcionar copias certificadas de diversos documentos.
- Participar en el control de documentos garantes de las infracciones.
- Radicar infracciones a diferentes Departamentos de Autotransporte Federal, proporcionando información al área de contabilidad de las boletas pagadas.
- Coordinar la atención de solicitudes de constitución de los Fondos de Garantía, así como de las pólizas del seguro del viajero y daños contra terceros autorizados a los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros y carga.
- Coordinar las formulaciones de dictámenes de las solicitudes de creación o constitución de los Fondos de Garantía.
- Dar seguimiento, a solicitud de las áreas competentes, de los permisos, autorizaciones y demás actos jurídicos en los que intervenga la Dirección General.
- Asesorar en materia jurídica la determinación de causas de revocación de permisos.
- Dar seguimiento y representar a la Dirección General en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos, en el ámbito de su competencia, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa; disponer lo conducente para que cumplan las resoluciones legales correspondientes.
- Coordinar la integración de la documentación para la presentación de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público, ya sea del fuero común o del fuero federal de hechos presumiblemente delictuosos.

- Participar en la recopilación de información con los elementos que proporcionen las áreas de la Dirección General, los informes de Ley, así como los requerimientos formulados por los funcionarios judiciales en los Juicios de Amparo, laborales, penales, etc.
- Participar en la tramitación de la expedición de copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Dirección General cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y en general cualquier proceso de averiguación.
- Participar en la integración de informes para los Ministerios Públicos del fuero común o federal y por las autoridades judiciales o laborales respecto a la titularidad de las licencias o placas federales.
- Coordinar la asistencia a los Juzgados de Distrito, Procuraduría General de la República, Agencias del Ministerio Público ya sea del fuero común o federal para desahogar requerimientos dictados por éstas y obtener información del estado que guardan los Juicios de Amparo y averiguaciones previas .

DEPARTAMENTO DE SEGUROS

FUNCIONES

- Apoyar jurídicamente a las áreas que conforman la Dirección General, en todos los asuntos derivados de la aplicación de la Normatividad en vigor, en materia de infracciones.
- Participar en la realización de estudios con el fin de proponer reformas a las disposiciones legales, en especial en la aplicación de sanciones.

- Participar en las acciones legales que competan a esta Dependencia, vigilar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos referentes a la operación del Autotransporte Federal, proponiendo las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.
- Cumplir con los acuerdos, resoluciones administrativas y judiciales en materia de infracciones instrumentadas a permisionarios del servicio público federal, del servicio público y a particulares.
- Verificar que el monto de las sanciones impuestas por violaciones a la Ley y sus Reglamentos en materia de autotransporte, sea el adecuado conforme a los tabuladores legales vigentes.
- Efectuar la calificación y cobro de las infracciones y en caso de falta de pago dentro del plazo establecido, consignarlos mediante oficio a la Autoridad Hacendaria correspondiente, para la aplicación del procedimiento económico coactivo
- Coordinar la elaboración de los recibos de pago de infracciones y proceder a la entrega de documentos garantes.
- Efectuar previo pago de multas o exhibición de fianzas, el trámite de liberación de vehículos detenidos en garantía por motivo de una infracción o por orden de autoridad competente.
- Someter a consideración de la Dirección General las resoluciones de impugnación de infracciones interpuestas a los presuntos infractores.
- Instrumentar oficios con firma del Director General, con el objeto de rectificar multas consignadas a la Autoridad Hacendaría a petición de los interesados o de autoridad competente.

- Expedir certificados de no infracción a solicitud de los interesados, a fin de que se lleven a cabo la reposición o revalidación de algún documento oficial, expedición del vehículo con huellas de accidente, para que puedan circular sin ser infraccionado.
- Coadyuvar en la formulación para la contestación de las demandas en Juicios de Nulidad y Juicios de Amparo relacionados con las boletas de infracción, así como proporcionar copias certificadas de diversos documentos.
- Coordinar la recepción, guarda y custodia de las boletas de infracción y documentos garantes que radican al sector central, Departamentos de Autotransporte Federal y a los Destacamentos de la PFP y zona conurbada del Distrito Federal.
- Atender y brindar asesoría al público usuario que solicita reconsideración a sus infracciones.
- Atender consultas a los centros SCT en materia de infracciones.
- Radicar a petición del infractor para su calificación y cobro a los Departamentos de Autotransporte Federal y Centros SCT las boletas de infracción y documentos garantes.
- Elaborar la contestación de solicitudes de constitución de los Fondos de Garantía, así como de las pólizas del seguro del viajero y daños contra terceros autorizados a los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros y carga.

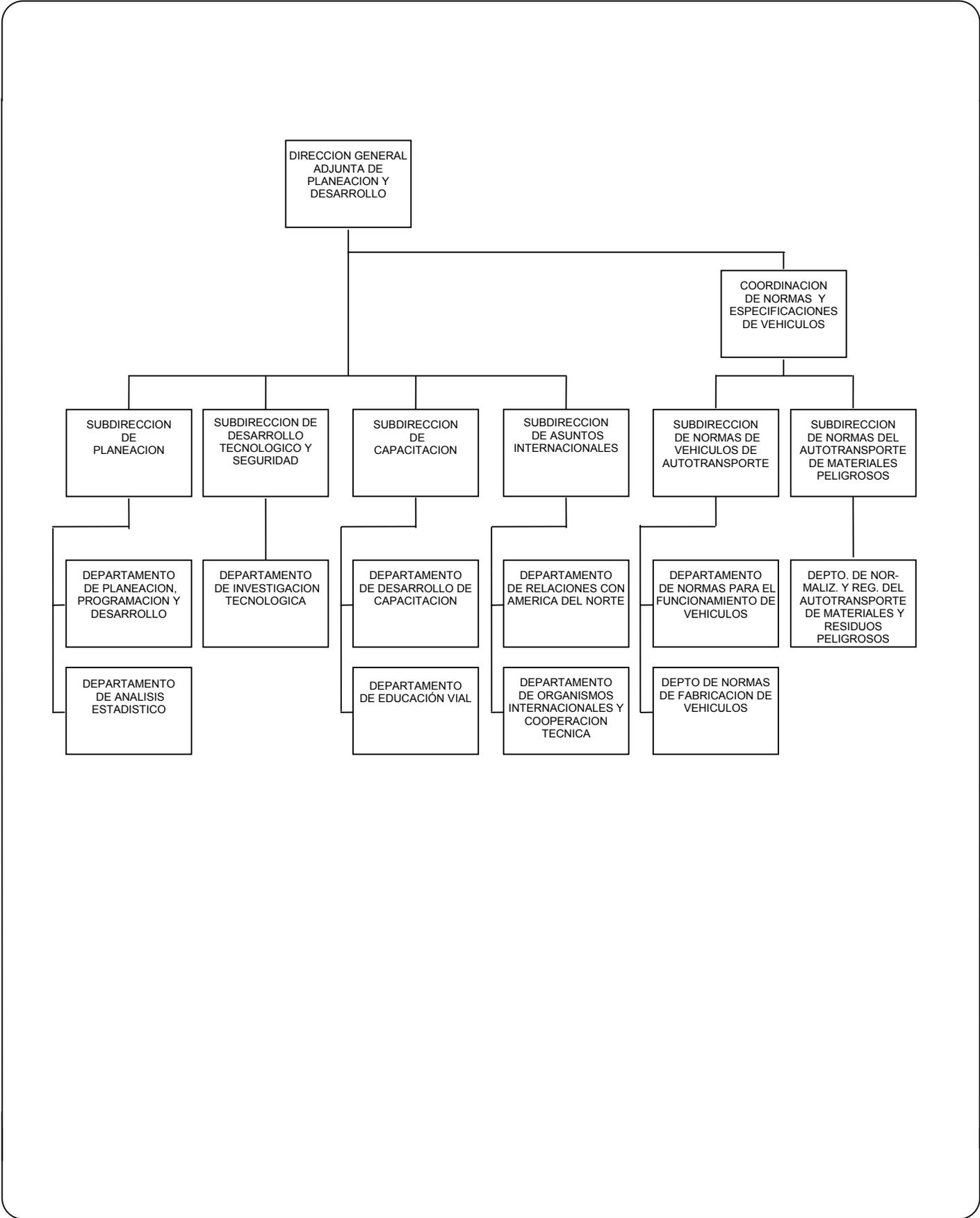
DEPARTAMENTO JURIDICO

FUNCIONES

- Analizar los criterios jurídicos y políticas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la debida aplicación de las leyes y reglamentos de competencia del autotransporte federal.

- Revisar a solicitud de las áreas competentes, los permisos, autorizaciones y demás actos jurídicos en los que intervenga la Dirección General.
- Tramitar y someter a dictamen superior la revocación de permisos de autotransporte federal.
- Apoyar a la Dirección General en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos, en el ámbito de su competencia, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa; disponer lo conducente para que cumplan las resoluciones legales correspondientes.
- Integrar la documentación para la presentación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público, ya sea del fuero común o del fuero federal de hechos presumiblemente delictuosos.
- Recabar la información con los elementos que proporcionen las áreas de la Dirección General, los informes de Ley, así como desahogar los requerimientos dictados por los funcionarios judiciales en los Juicios de Amparo, laborales, penales, etc.
- Tramitar la expedición de copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Dirección General cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y en general cualquier proceso de averiguación.
- Integrar los informes para los Ministerios Públicos del fuero común o federal y por las autoridades judiciales o laborales respecto a la titularidad de las licencias o placas federales.
- Acudir a los Juzgados de Distrito, Agencias del Ministerio Público ya sea del fuero común o federal a desahogos de requerimientos dictados y obtener información del estado que guardan los Juicios de Amparo y averiguaciones previas .

- Cumplir con los acuerdos, resoluciones administrativas y judiciales en materia de infracciones instrumentadas a permisionarios del servicio público federal, del servicio público y a particulares.
- Coadyuvar en la formulación para la contestación de las demandas en Juicios de Nulidad y Juicios de Amparo relacionados con las boletas de infracción, así como proporcionar copias certificadas de diversos documentos.



FUNCIONES

- Supervisar la coordinación para la elaboración de estudios para el desarrollo del autotransporte federal, de conformidad con los objetivos y políticas establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Supervisar la formulación de estudios que contribuyan a que el transporte carretero opere armónicamente en el Sistema Integral de Transporte.
- Proponer los lineamientos para la ejecución de los programas de desarrollo del transporte carretero, así como para la formulación y aplicación de los parámetros que permitan medir el avance de su ejecución.
- Promover y coordinar la elaboración de estadísticas básicas del autotransporte federal que contengan los principales indicadores con base en información del Sistema Integral de Información del autotransporte federal.
- Promover la elaboración de estadísticas, tanto nacionales como internacionales, en materia de autotransporte.
- Supervisar la elaboración de proyecciones del comportamiento de los principales indicadores del autotransporte federal en función de la evolución de los principales sectores de la economía y del crecimiento urbano y demográfico del país, para identificar los requerimientos a los que responde la oferta del autotransporte.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos de información estadística sobre autotransporte federal a instituciones, empresas, dependencias, autotransportistas y demás usuarios.

- Proponer los lineamientos a que deberán sujetarse los Centros SCT, para la integración de la estadística del autotransporte federal.
- Supervisar la coordinación para desarrollar la metodología y procesos para la recopilación de información básica para la elaboración de programas de desarrollo del autotransporte federal.
- Supervisar y controlar la elaboración de proyectos tecnológicos a mediano y largo plazo, determinar sus objetivos y metas, así como diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los avances.
- Supervisar la coordinación para la realización de estudios sobre la factibilidad de incorporar tecnología de punta en las unidades de pasaje, turismo y carga de fabricación nacional.
- Dirigir y coordinar la formulación de estudios sobre el comportamiento vehicular de los equipos normales y de diseño especial que presenten innovaciones tecnológicas para el servicio de autotransporte federal.
- Supervisar los trabajos que elabore la Vicepresidencia de Transporte Carretero del Comité sobre Sistemas Inteligentes de Transporte en México.
- Supervisar la coordinación para la elaboración de programas para protección, integridad física de las personas y bienes transportados, así como la operatividad de los vehículos de carga, pasaje y turismo estableciendo acciones para la disminución de accidentes en carreteras federales.
- Coordinar las acciones relacionadas con la concientización, inducción y capacitación sobre seguridad y control de riesgos, en base al cumplimiento de normas para la operación del autotransporte federal.

- Supervisar, controlar y coordinar el funcionamiento del Grupo de Operación del Comité Nacional de Prevención de Accidentes en Carreteras Federales.
- Supervisar eventos relacionados con la seguridad vial, así como el intercambio de información con organismos nacionales e internacionales dedicados a este fin.
- Normar y supervisar la asesoría que en materia de educación y seguridad vial se proporcione a los organismos públicos y privados que lo soliciten.
- Supervisar, controlar y coordinar el funcionamiento del Grupo de Capacitación y Educación Vial del Comité de Prevención de Accidentes en Carreteras Federales.
- Supervisar la elaboración y desarrollo de los Programas de Capacitación y Educación Vial.
- Supervisar la actualización de los Programas Mínimos de Capacitación de Conductores del Autotransporte Federal y Privado, por modalidad y tipo de servicio.
- Supervisar el funcionamiento de los Centros de Capacitación para Conductores del Autotransporte Federal autorizados.
- Coordinar con las áreas competentes de la Dirección General la negociación y elaboración de tratados, acuerdos o convenios internacionales relativos al autotransporte.
- Supervisar la elaboración de estudios sobre esquemas operativos y de comercialización del autotransporte federal y su difusión.
- Supervisar la formalización y análisis de tratados, acuerdos o convenios internacionales relativos al autotransporte federal y su difusión.

- Supervisar el desarrollo de propuestas que faciliten la internacionalización del autotransporte mexicano.
- Supervisar el seguimiento de los compromisos internacionales en materia de autotransporte.

SUBDIRECCION DE PLANEACION

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de estudios para la promoción y el desarrollo del autotransporte federal, considerando los objetivos y políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar la formulación de estudios sobre los aspectos operativos y de organización del autotransporte federal de acuerdo con los lineamientos dictados por la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.
- Elaborar los lineamientos a que deberán sujetarse los Centros SCT para la integración de las estadísticas básicas del autotransporte federal.
- Supervisar la realización de análisis económicos de las distintas variables relacionadas con el sector y con la economía en general, así como comparativos internacionales.
- Coordinar la formulación de estudios que contribuyan a que el autotransporte federal opere armónicamente en el Sistema Integral de Transporte.
- Coordinar la Integración de los programas, metas y acciones de la Dirección General, así como verificar su seguimiento y evaluación, mediante la aplicación de indicadores de eficacia, eficiencia, productividad e impacto en el sector central.

- Generar las estadísticas tanto nacionales como internacionales en materia de autotransporte.
- Dictar los lineamientos para la elaboración de las estadísticas básicas del autotransporte federal que comprendan los principales indicadores de operación.
- Coordinar la elaboración de las estadísticas básicas derivadas del transporte carretero, a fin de apoyar las funciones de dirección, supervisión, control y planeación para la toma de decisiones de esta Secretaría, así como coordinar su edición y difusión.
- Proporcionar la información estadística que requieran instituciones, empresas, dependencias, autotransportistas y demás usuarios de la información sobre el autotransporte.

DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y DESARROLLO

FUNCIONES

- Elaborar programas de desarrollo del autotransporte federal en el marco de las políticas, metas, objetivos y estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa del Sector.
- Elaborar informes que en materia de transporte carretero requieran las dependencias internas del sector, así como las globalizadoras de la administración pública federal.
- Participar en la elaboración de estudios que contribuyan a que el autotransporte federal opere armónicamente en el sistema integral de transporte.
- Coordinar el establecimiento de metas y acciones basadas en la estructura programática a fin de efectuar su seguimiento y evaluación.

- Establecer los lineamientos para el diseño y aplicación de indicadores de productividad e impacto de las unidades que integran la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de impacto y productividad.
- Integrar los programas, metas y acciones de la Dirección General, así como efectuar su seguimiento y evaluación, mediante la aplicación de indicadores de eficiencia, eficacia y productividad e impacto en el sector central.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO

FUNCIONES

- Formular anualmente la estadística básica del autotransporte federal que comprenda los principales indicadores de operación con base en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal, la información que reportan las áreas internas de la Dirección General de Autotransporte Federal, centros SCT, terminales centrales de pasajeros y la metodología definida para tal fin.
- Recopilar y analizar la información periódica del autotransporte federal, sobre los indicadores y características de la movilización de carga y pasajeros e integrar las estadísticas del transporte carretero.
- Integrar en coordinación con la Dirección General de Planeación, las estadísticas básicas derivadas del transporte carretero.
- Generar las estadísticas tanto nacionales como internacionales en materia de autotransporte.

- Atender los requerimientos de información estadística de instituciones, empresas, dependencias, transportistas y demás usuarios de la información sobre los servicios de autotransporte.
- Realizar estudios sobre el comportamiento de los principales indicadores del autotransporte federal, como son flota vehicular, empresas, pasajeros y toneladas transportadas.
- Elaborar proyecciones del comportamiento de los principales indicadores del autotransporte en función de la evolución de los principales sectores de la economía y del crecimiento urbano y demográfico del país, para identificar los requerimientos a los que debe responder la oferta del autotransporte.
- Comunicar a los Centros SCT, los lineamientos a que deberán sujetarse para la integración de las estadísticas básicas del autotransporte federal.
- Recopilar y analizar la información sobre Convenios de Zonas Aledañas en el ámbito nacional, asimismo crear el inventario respectivo.
- Elaborar informes que en materia de transporte carretero requieran las dependencias internas del Sector.
- Elaboración de informes para la Subsecretaría de Transporte (Informe de Gobierno, Compromisos Presidenciales y Compromisos del C. Secretario).

SUBDIRECCION DE DESARROLLO TECNOLOGICO Y SEGURIDAD

FUNCIONES

- Proponer la incorporación de nuevos diseños de fabricación y de componentes mecánicos a las unidades vehiculares, a fin de mejorar los servicios de autotransporte.

- Coordinar la elaboración de proyectos tecnológicos a largo, mediano y corto plazo a fin de incorporarlos a la operatividad y desarrollo del autotransporte en general.
- Promover la instalación y utilización adecuada de dispositivos tecnológicos que incrementen la eficiencia y seguridad en las unidades de autotransporte.
- Coordinar la realización de estudios sobre la factibilidad de incorporar tecnología de punta en las unidades de pasaje y carga de fabricación nacional.
- Coordinar con la Subdirección de Normas de Vehículos de Autotransporte, los estudios para analizar el comportamiento vehicular de los equipos nacionales y de diseño especial que presenten innovaciones tecnológicas.
- Mantener y coordinar información con organismos nacionales e internacionales sobre los avances tecnológicos en materia de autotransporte y seguridad en la operación.
- Elaborar estudios sobre accidentes viales en carreteras federales, sus causas y factores.
- Llevar el control y seguimiento del Sistema para la Adquisición y Administración de Datos de Accidentes (SAADA).
- Promover la instalación y utilización adecuada de dispositivos de seguridad en las unidades de autotransporte.
- Participar en las reuniones de los Grupos de Trabajo del Comité Nacional de Prevención de Accidentes en Carreteras y Vialidades (CONAPREA).

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION TECNOLOGICA

FUNCIONES

- Realizar estudios sobre la factibilidad de incorporar tecnología de punta en las unidades de autotransporte.
- Investigar y proponer el establecimiento de procedimientos con mecanismos tecnológicos avanzados, con el propósito de prevenir accidentes en el autotransporte y mitigar el impacto de los mismos.
- Intercambiar información con otras dependencias e instituciones, nacionales e internacionales, sobre innovaciones tecnológicas en equipos utilizados para el autotransporte.
- Participar en la elaboración de proyectos tecnológicos a corto y mediano plazo en coordinación con dependencias, organismos e instituciones académicas, a fin de incorporar los resultados al desarrollo y operación del autotransporte.
- Investigar y analizar estudios para determinar los requerimientos de modernización, reposición y ampliación del equipo del autotransporte federal, además de las propuestas para su atención.
- Investigar y dar seguimiento a las aplicaciones de los dispositivos y sistemas de tecnologías ITS, existentes tanto en el mercado nacional como en el internacional.
- Promover técnicas logísticas entre los autotransportistas.
- Participar en el fortalecimiento de las Comisiones Consultivas de Transporte.

SUBDIRECCION DE CAPACITACION

FUNCIONES

- Identificar las necesidades de capacitación y educación vial para incrementar la eficiencia y seguridad de los servicios de autotransporte federal.
- Proponer los programas y estrategias de capacitación y educación vial para el personal que intervenga en la operación del autotransporte federal, considerando metas cualitativas y cuantitativas para el corto y mediano plazo.
- Supervisar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas de capacitación y educación vial aprobados.
- Promover la instalación de Centros de Capacitación en los Estados que no cuenten con centros.
- Elaborar y actualizar los programas mínimos de capacitación de conductores del autotransporte federal y privado, por modalidad y tipo de servicio.
- Implementar, revisar y coordinar las medidas técnicas y operativas para el establecimiento, desarrollo y supervisión de los centros de capacitación y adiestramiento para conductores del autotransporte federal y privado.
- Difundir en los Centros SCT y unidades administrativas foráneas los programas de capacitación y educación vial, que se apliquen.
- Proponer, en coordinación con las dependencias responsables, programas de educación básica para conductores del autotransporte federal en el ámbito nacional.
- Promover y coordinar grupos de trabajo para unificar esfuerzos con organismos y dependencias con esferas de competencia en materia de capacitación y educación vial.
- Participar en la elaboración y estructuración de material didáctico y de apoyo para la instrumentación de campañas y cursos de educación vial y prevención de accidentes.

- Promover y participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con capacitación y educación vial para el intercambio de experiencias y nuevas tecnologías.
- Realizar el seguimiento de las acciones y acuerdos del Comité Nacional de Prevención de Accidentes en Carreteras y Vialidades (CONAPREA).

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPACITACION

FUNCIONES

- Realizar los estudios en el subsector autotransporte a fin de elaborar diagnóstico sobre las necesidades de capacitación que se requieren para esta actividad.
- Elaborar el Programa de Trabajo Anual que contemple las metas cualitativas y cuantitativas a desarrollar en el corto y mediano plazo.
- Evaluar y coadyuvar al cumplimiento de los programas de capacitación autorizados.
- Elaborar, actualizar y revisar los Programas Mínimos de Capacitación para los servicios de carga general, pasaje, turismo, materiales y residuos peligrosos y el servicio de traslado de o hacia puertos y aeropuertos chofer-guía.
- Otorgar los reconocimientos oficiales de operación para nuevos centros de capacitación.
- Evaluar, coordinar y dar seguimiento a la operación de los centros de capacitación y adiestramiento en el ámbito nacional.
- Efectuar la promoción y difusión de nuevos centros de capacitación para conductores del autotransporte federal y transporte privado.

- Llevar a cabo reuniones regionales dirigidas a centros de capacitación e instructores del autotransporte federal.
- Promover e impulsar en coordinación con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA) los programas de educación básica para conductores en el ámbito nacional.
- Participar en foros nacionales e internacionales en materia de capacitación.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION VIAL

FUNCIONES

- Desarrollar y promocionar las políticas tendientes a mantener estables en el mediano plazo los índices de accidentes, así como el diseñar y aplicar programas de educación vial orientado a disminuir el nivel de gravedad de los accidentes y permita reducir el índice de mortalidad.
- Desarrollar y promocionar los planes de educación vial dirigidas a la ciudadanía en general principalmente a la población infantil y juvenil.
- Diseñar estrategias para incorporar a los patrones de conducta la información vial que permita la concientización y el comportamiento responsable y seguro en la vía pública en cualquiera de sus variantes: pasajero-peatón-conductor.
- Elaborar material para las disposiciones de tránsito, así como los nuevos conocimientos y aplicaciones tecnológicas dirigidas a la seguridad de los conductores de vehículos, pasajeros o peatones.
- Mantener coordinación permanente con la Secretaría de Educación Pública para establecer programas Institucionales de Educación Vial.

- Diseñar, producir y difundir campañas de Educación Vial y Prevención de Accidentes por los medios masivos de comunicación en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.
- Elaborar los manuales de Educación Vial dirigidos a los conductores del Autotransporte Federal y Autotransporte Privado en sus diferentes modalidades.

SUBDIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES

FUNCIONES

- Supervisar la participación de la Dirección General de Autotransporte Federal y en su caso la intervención de otras áreas de la Administración Pública Federal en la negociación y formalización de tratados, acuerdos o convenios internacionales en los que se incluya el autotransporte o cuya materia específica sea el autotransporte.
- Supervisar la elaboración de análisis y/o propuestas de documentos que permitan la participación de organismos o foros internacionales, en los que se traten temas relativos al autotransporte.
- Supervisar la concertación, el control y coordinación de las acciones de cooperación técnica, que en materia de autotransporte sea de interés para México desarrollar con otros países, así como con organismos internacionales, de forma que estas acciones apoyen el desarrollo del subsector en nuestro país.
- Supervisar la elaboración de propuestas de acciones que faciliten la internacionalización del autotransporte mexicano.
- Supervisar la realización de estudios sobre esquemas operativos y las características de comercialización de los servicios de autotransporte en el ámbito internacional.

- Supervisar el adecuado control y seguimiento de los compromisos internacionales en materia de autotransporte y de los avances en su cumplimiento.
- Supervisar y coordinar con la Subdirección de Planeación, los programas y lineamientos para determinar el impacto que tienen en el subsector los tratados, acuerdos y convenios internacionales en materia de autotransporte.
- Supervisar la atención adecuada de los asuntos relativos al Comercio Internacional, vía autotransporte.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON AMERICA DEL NORTE

FUNCIONES

- Participar y en su caso coordinar la intervención de otras áreas de la Administración Pública Federal, en las negociaciones de los tratados, acuerdos y convenios internacionales que se celebren con países de América del Norte, Europa o Asia, en los que se incluya el autotransporte o cuya materia específica sea el autotransporte.
- Controlar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los tratados, acuerdos o convenios internacionales que en materia de autotransporte se firmen con otros países de América del Norte, Europa o Asia.
- Analizar y en su caso elaborar estudios, propuestas y/o acciones que faciliten la comercialización de los servicios de autotransporte en el ámbito internacional.
- Elaborar análisis y/o propuestas de documentos que permitan la participación de la Dirección General en organismos o foros internacionales, en los que se traten temas relativos al autotransporte; así como apoyar y coordinar la participación de México en las reuniones del Subcomité de Normas de Transporte Terrestre (SNTT) y del Grupo Trilateral de Asesoría de Transporte (GTAT), en el marco del Tratado de Libre Comercio

de América del Norte, así como el control y seguimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven de las mismas.

- Analizar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, en base a lineamientos previamente establecidos, el impacto que tiene el Tratado de Libre Comercio de América del Norte en el autotransporte de nuestro país, así como de los tratados, acuerdos y convenios que se firmen con países de Europa o Asia.
- Impulsar y coordinar con las diversas áreas de la Dirección General, las acciones de cooperación técnica en materia de autotransporte, que sean de interés para México con países de América del Norte, Europa o Asia; así como con organismos internacionales que apoyen el desarrollo del subsector en nuestro país.

DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y COOPERACION TECNICA

FUNCIONES

- Elaborar análisis y/o propuestas de documentos que permitan la participación de la Dirección General en organismos o foros internacionales, con los países de Centroamérica, Sudamérica y el Caribe, en los que se traten temas relativos al autotransporte.
- Participar y en su caso coordinar con las autoridades correspondientes, de la Administración Pública Federal, la negociación de los tratados, acuerdos o convenios internacionales que se pretendan celebrar con países de Centroamérica, Sudamérica y el Caribe, en los que se incluya el autotransporte o cuya materia específica sea el autotransporte.
- Llevar el control y seguimiento de los compromisos internacionales en materia de autotransporte y los avances en su cumplimiento que se deriven de tratados de libre comercio, acuerdos o foros internacionales con países de Centroamérica, Sudamérica y el Caribe.

- Proponer acciones que faciliten la internacionalización del autotransporte mexicano.
- Realizar estudios sobre esquemas operativos y las características de comercialización de los servicios de autotransporte en el ámbito internacional.
- Formular en coordinación con la Subdirección de Planeación, los programas y lineamientos para determinar el impacto que tiene en el subsector los tratados, acuerdos y convenios internacionales en materia de autotransporte.
- Atender los asuntos relativos al Comercio Internacional vía autotransporte que presten los sectores público y privado, en el Foro Virtual de Exportación COMPEX (vía Internet), con el propósito de impulsar la internacionalización de los servicios de autotransporte federal.

COORDINACIÓN DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE VEHÍCULOS

FUNCIONES

- Participar en la elaboración, modificación y actualización de las Normas Oficiales Mexicanas y las que se requieran en caso de emergencia, en las que se establezcan las características y especificaciones, así como los métodos de prueba para su comprobación relativas a partes y componentes de alta, mediana y baja rotación de los vehículos y la operación de los vehículos y equipos destinados al autotransporte federal, así como sus servicios principales y auxiliares, incluyendo el transporte de materiales y residuos peligrosos y las relativas a las placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación de vehículos automotores y remolques, tanto matriculados en el país, como de procedencia extranjera.
- Dirigir la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas, que contribuyan a que el transporte carretero de materiales y residuos peligrosos, opere con la máxima seguridad, tomando

en consideración las emitidas por organismos internacionales reconocidos por el Gobierno Mexicano y mantenerlas actualizadas.

- Supervisar la estructuración del Programa Anual de Normalización del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre que integre el listado de temas a analizar, y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Consultivo, levantar las actas de las sesiones y dar cumplimiento a las Reglas de Operación del mismo, así como a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Evaluar y someter al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, los métodos o tecnologías alternativos, del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas.
- Coordinar la revisión de las NOM's cuyo plazo de vigencia quinquenal venza en el transcurso del año siguiente, y notificar los resultados de la revisión al Secretariado Técnico de la CNN.
- Coordinar las acciones para el establecimiento de centros de control de peso y dimensiones, y de las unidades de verificación de las condiciones físico-mecánicas de los vehículos.
- Participar y llevar la postura de México ante las propuestas técnicas que se presentan para discusión de los países miembros del Subcomité de Expertos en Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas, así como participar en las reuniones que permitan la elaboración de la Norma Modelo para Norteamérica.
- Dar seguimiento a la instrumentación de las acciones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en las Convenciones de Armas Químicas, Bacteriológicas y Nucleares.
- Dar seguimiento a la instrumentación de las acciones del Programa Nacional Para el Control de Drogas, así como al de precursores químicos y químicos esenciales.

- Participar en las reuniones de titulares de la Comisión para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Substancias Tóxicas (CICOPLAFEST).
- Participar en las reuniones del Subcomité de Normas de Transporte Terrestre del Comité de Medidas Relativas a la Normalización para Norteamérica.
- Participar en la coordinación de la celebración de reuniones del Grupo no. 5 “Normas de Materiales Peligrosos” del Subcomité de Normas, a fin de analizar la factibilidad de armonización de la normatividad para el autotransporte de materiales y residuos peligrosos entre México, Estados Unidos y Canadá.
- Coordinar la aprobación de las personas acreditadas para la evaluación de la conformidad de las NOM’s.

SUBDIRECCIÓN DE NORMAS DE VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Normalización del Subcomité de Normalización número 2 del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.
- Supervisar la estructuración y actualización de Normas Oficiales Mexicanas relativas con el funcionamiento eficiente y seguro de los vehículos de Autotransporte.
- Participar en los grupos de trabajo de otras Dependencias competentes, en la estructuración de normas oficiales mexicanas que inciden en la operación.
- Participar en los grupos de trabajo de los Comités de Evaluación para la aprobación de Organismos de Certificación, Laboratorios de Prueba y Unidades de Verificación.
- Supervisar la estructuración de programas y acciones para la construcción y operación de Unidades de Verificación de las condiciones físico-mecánica, de emisiones contaminantes

y de peso y dimensiones de los vehículos de autotransporte, y mantener actualizada la normatividad que debe observarse en su desarrollo.

- Proponer y supervisar los criterios técnicos para la ejecución del Programa Nacional de Verificación Obligatoria de Emisiones Contaminantes de los vehículos de pasaje y carga que circulan por caminos y puentes de jurisdicción federal, así como la actualización de la normatividad correspondiente.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad relativa a la manufactura de placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular.

DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE VEHICULOS

FUNCIONES

- Elaborar proyectos de Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el funcionamiento de vehículos de autotransporte, que contengan especificaciones de operación, pesos y dimensiones, de vehículos para el autotransporte de pasajeros y carga, general y especializada, así como estructurar sus Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) correspondientes.
- Participar en los grupos de trabajo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, y del Comité Consultivo de Normalización de Prevención de la Contaminación del Medio Ambiente, encargado de la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de prevención de contaminación ambiental, y en los diferentes grupos propone la armonización de las disposiciones en materia de emisiones contaminantes con los Gobiernos de las entidades federativas.
- Participar en los grupos de trabajo de los Comités de Evaluación para la aprobación de Organismos de Certificación, Laboratorios de Prueba y Unidades de Verificación.

- Elaborar especificaciones técnicas que deben reunir el Certificado de Baja Emisión de Contaminantes, que se aplica en el Programa Nacional de Verificación Obligatoria de Emisiones Contaminantes de los vehículos de autotransporte de pasaje o carga que circulan por caminos y puentes de jurisdicción federal, así como analizar sus resultados, y actualizar las disposiciones normativas para la autorización y operación de los Centros de Verificación Obligatoria de Emisiones Contaminantes.
- Realizar estudios y análisis que se deriven de las reuniones de los grupos de trabajo de peso y dimensiones y de normas técnicas y de seguridad, relativos a la operación de vehículos de pasaje y carga del Subcomité de Normalización de Transporte Terrestre del TLCAN.
- Elaborar y proponer programas y acciones para la instalación y operación de las Unidades de Verificación de Emisiones Contaminantes de los Vehículos, así como los Centros de Control de Peso y Dimensiones y mantener actualizada la normatividad aplicable para su operación.

DEPARTAMENTO DE NORMAS DE FABRICACIÓN DE VEHÍCULOS

FUNCIONES

- Actualizar las normas oficiales mexicanas de calidad y sus métodos de prueba, relativas a partes y componentes de alta, mediana y baja rotación de los vehículos.
- Mantener actualizada la norma oficial mexicana que establece las características y especificaciones de placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular
- Elaborar y proponer programas y acciones para la instalación y operación de las unidades de verificación de las condiciones Físico-Mecánicas y de Seguridad de los vehículos y mantener actualizada la normatividad aplicable para su operación.

- Revisar las Normas de Operación y funcionamiento de los vehículos de carga de Autotransporte, procurando su armonización con las Normas Internacionales.
- Proponer los procedimientos técnicos para el otorgamiento de autorizaciones para los vehículos que presten el servicio de autotransporte federal, de pasajeros, turismo y de puertos y aeropuertos.
- Estudiar y proponer las especificaciones para los vehículos del servicio de autotransporte federal, de pasajeros, turismo y de puertos y aeropuertos.
- Proponer al área de Desarrollo Tecnológico los estudios de unidades vehiculares y equipo que presenten innovaciones tecnológicas para el servicio de autotransporte federal.

SUBDIRECCION DE NORMAS DEL AUTOTRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS

FUNCIONES

- Coordinar la celebración de reuniones del Grupo No. 5 “Normas de Materiales Peligrosos” del Subcomité de Normas del Transporte Terrestre, del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, a fin de analizar la factibilidad de armonizar la normatividad para el autotransporte de materiales y residuos peligrosos en México, Estados Unidos y Canadá, tomando como fundamento la Reglamentación Modelo de las Recomendaciones relativas al Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas u otras normas que las Partes acuerden.
- Participar y elaborar los informes del Grupo No. 5 en las reuniones del Subcomité de Normas de Transporte Terrestre (SNTT) del Comité de Medidas Relativas a la Normalización para Norteamérica del TLC.
- Recopilar, traducir, analizar y definir con participación de la industria química y con las Dependencias involucradas, la postura de México, ante las propuestas técnicas que se

presentan para discusión de los países miembros en el Subcomité de Expertos en el Transporte de Mercancías Peligrosas de la Organización de las Naciones Unidas, para su posible inclusión en la Regulación Modelo de esa Organización, previa discusión con Canadá y Estados Unidos.

- Participar con Estados Unidos y Canadá en los trabajos para la elaboración de una Norma Modelo para el Transporte de Materiales Peligrosos para Norteamérica, que incluirá requerimientos de diseño, construcción y uso de autotankers y cilindros para gases comprimidos, a fin de estandarizar la fabricación, reparación y proceso de aprobación en los países del TLCAN, con el propósito de incrementar la seguridad y facilitar el transporte transfronterizo.
- Participar en coordinación con la Autoridad Nacional (Secretaría de Relaciones Exteriores), en la instrumentación de las medidas necesarias para cumplir las obligaciones contraídas, en la aplicación de las Convenciones sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y Bacteriológicas y sobre su Destrucción, así como la Convención sobre la Protección Física de los Materiales Nucleares y Salvaguardias.
- Participar en las reuniones de revisión y actualización de la “Guía de Respuesta a Emergencias”, con el Departamento de Transporte de los Estados Unidos y el Ministerio de Transporte de Canadá, así como fomentar su uso, distribución y venta, a todos los que intervienen en la atención de emergencias en transporte que involucren materiales y residuos peligrosos.
- Actualizar, integrar, validar y enviar la información a la base de datos del Consejo de Salubridad General concerniente a los sujetos y actividades reguladas de los movimientos que realizan los transportistas de precursores químicos, productos químicos esenciales y máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos, a fin de evitar su desvío en la producción ilícita de narcóticos.

- Participar en coordinación con el Centro de Planeación para el Control de Drogas (CENDRO), en la instrumentación de los Proyectos Institucionales del Programa Nacional para el Control de Drogas 2001-2006.
- Estructurar anualmente el Programa de Normalización del Subcomité No. 1 “Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos”, del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, así como participar en los trabajos de coordinación del mismo.
- Coordinar y participar en la estructuración y actualización de las normas oficiales mexicanas y las que se requieran de emergencia, en materia de clasificación, identificación, marcado y especificaciones de envases y embalajes nuevos y reutilizables, diseño y construcción de RIGs, Contenedores y Autotanques para que el transporte carretero de materiales y residuos peligrosos opere con la máxima seguridad, y estos no constituyan en transporte un riesgo a la seguridad de las personas o dañar la salud de los mismos o del medio ambiente, tomando en consideración las emitidas por organismos internacionales, reconocidos por el gobierno mexicano.
- Participar en la integración y coordinación de las reuniones del Subcomité No. 1 “Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos”, dependiente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, a fin de someter los anteproyectos de las normas oficiales mexicanas para su discusión, previa elaboración de una manifestación de impacto regulatorio.
- Revisar las NOM’s cuyo plazo de vigencia quinquenal venza en el transcurso del año siguiente, y notificar los resultados de la revisión al Secretariado Técnico de la CNN.
- Recibir y evaluar la información de la evidencia científica u objetiva, concerniente a métodos o tecnologías alternativos, del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, así como visitar las instalaciones del solicitante y remitir los resultados al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre para su análisis.

- Participar en las reuniones de normalización para la elaboración y análisis de las normas oficiales mexicanas, en los diferentes grupos de trabajo y en los Comités Consultivos de Normalización con injerencia en los materiales y residuos peligrosos.
- Participar en las reuniones de la Comisión para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Substancias Tóxicas, (CICOPLAFEST), así como en su Comité Técnico.
- Participar en el Grupo de Trabajo de Intercambio de Información sobre Plaguicidas México-Estados Unidos EPA-CICOPLAFEST.
- Participar en los Comités, Subcomités de Evaluación y Grupos de trabajo para analizar las solicitudes de los interesados en obtener la aprobación para instalar Organismos de Certificación, Unidades de Verificación y Laboratorios de Prueba, que verifiquen y certifiquen el cumplimiento de la normatividad para el autotransporte de materiales y residuos peligrosos.
- Coordinar la elaboración de las Convocatorias que incluyan la infraestructura, equipo y estándares técnicos, para aprobar a las Unidades de Verificación fijas, para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas para el autotransporte de materiales y residuos peligrosos.
- Participar en foros nacionales e internacionales relacionados con la normatividad para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Coordinar la revisión y actualización de publicaciones, guías y manuales que contengan información concerniente al manejo de sustancias y residuos peligrosos, incluyendo a las de las Cámaras, Asociaciones y empresas que así lo soliciten.
- Participar en la difusión de las normas oficiales mexicanas, de los precursores químicos, químicos esenciales y máquinas para elaborar tabletas y/o comprimidos, y demás

disposiciones que en materia de normatividad para el autotransporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos se emitan.

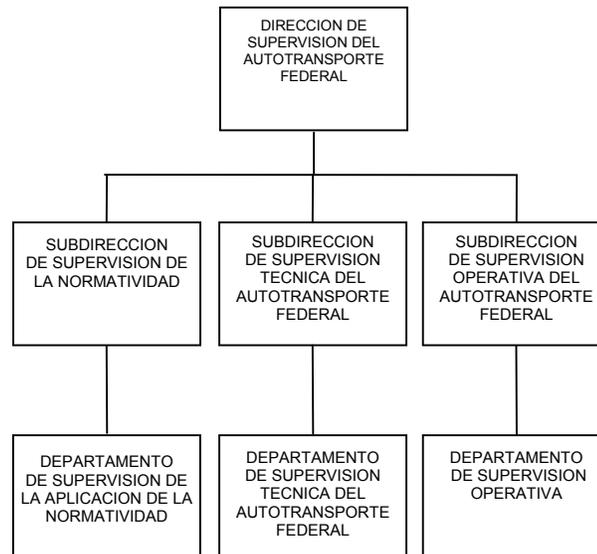
DEPARTAMENTO DE NORMALIZACION Y REGULACION DEL AUTOTRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS

FUNCIONES

- Coordinar las acciones inherentes para la elaboración, actualización y emisión de normas oficiales mexicanas para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos.
- Participar en la actualización permanente de publicaciones, guías y manuales que contengan información concerniente al manejo de sustancias y residuos peligrosos.
- Participar en las acciones coordinadas que deban adaptarse en caso de algún accidente de unidades que transporten materiales o residuos peligrosos, incluyendo el fortalecimiento del sistema de atención de emergencia y la utilización del libro guía.
- Coordinar los trabajos inherentes para el funcionamiento del Subcomité No. 1 “Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos”.
- Analizar las causas probables de los accidentes de tránsito, con relación a operador, vehículo, sustancia o residuo, camino y medio ambiente con el propósito de contar con los elementos necesarios para la participación en campañas de prevención de accidentes.
- Llevar a cabo el control y proceso de información relativa a los accidentes, de unidades que transportan materiales y residuos peligrosos, ocurridos en los caminos de jurisdicción federal.

- Participar en los Comités de Evaluación, que permita estudiar y analizar las propuestas de los interesados en establecer Organismos de Certificación, Laboratorios de Prueba y Unidades de Verificación.
- Aprobar a las personas físicas o morales para operar como Organismos de Certificación, Laboratorios de Prueba y Unidades de Verificación.
- Participar en las reuniones de normalización para el desarrollo y análisis de las normas oficiales mexicanas, en los diferentes Comités Consultivos Nacionales de Normalización, con injerencia en los materiales y residuos peligrosos.
- Participar en la coordinación para la difusión de las normas y procedimientos en materia de transporte de sustancias y residuos peligrosos.
- Analizar y proponer las características y especificaciones sobre los envases y embalajes nuevos y reutilizables de los materiales y residuos peligrosos.
- Elaborar normas y especificaciones para mejorar la seguridad y operación de las unidades de autotransporte de materiales y residuos peligrosos.
- Establecer, las especificaciones mínimas de diseño y construcción aplicables a los autotankes destinados al transporte carretero de materiales y residuos peligrosos.
- Registrar, procesar y controlar la información captada del transporte público de precursores químicos, productos químicos esenciales y su envío mediante sistema, hacia el Consejo de Salubridad General.
- Participar en las reuniones del Comité Técnico de la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.
- Participar en el desarrollo de la instrumentación para el cumplimiento de la Convención de Armas Químicas y la de Armas Bacteriológicas.

- Participar en diversos foros nacionales e internacionales, difundiendo la normatividad para el transporte de materiales y residuos peligrosos.
- Emitir opinión sobre las normas emitidas por otras instancias que en su contenido incluyan aspectos normados por esta Dependencia.
- Participar con otras Dependencias, en armonizar normas de materiales y residuos peligrosos a fin de que su aplicación sea uniforme.



FUNCIONES

- Supervisar que tanto la Dirección del Centro Metropolitano del Autotransporte como los Departamentos de Autotransporte Federal apliquen las disposiciones legales, normativas y los procedimientos relativos a la expedición de permisos y solicitudes de los servicios de autotransporte federal de pasajeros, turismo y carga, así como de los servicios auxiliares.
- Supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de comodidad y seguridad de la operación de los vehículos de autotransporte federal.
- Supervisar la aplicación de los programas de capacitación para el personal de las unidades foráneas, en materia de supervisión.
- Supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en relación a la operación de autobuses y tractocamiones del servicio de autotransporte federal.
- Supervisar los procedimientos y bases para implementar a los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación.
- Supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de peso y dimensiones de los vehículos.
- Establecer la supervisión para la aplicación del programa de verificación obligatoria de baja emisión de contaminantes de los vehículos del servicio de autotransporte federal.
- Implementar el Programa de Inspección y verificar su cumplimiento.
- Participar en estudios para crear o modificar las disposiciones legales que regulan el servicio de autotransporte federal.
- Coordinar con la Policía Federal Preventiva o Policía Estatales la implementación de operativos para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales del servicio de autotransporte federal y servicios auxiliares, en carreteras federales.

- Participar en foros internacionales para el intercambio de información relativa al autotransporte.
- Participar en el Grupo 1 del Subcomité de Normas de Transporte Terrestre, Grupo Trilateral de Asesoría del Transporte, Facilitadores y Cruces Fronterizos, ambos derivados del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
- Participar en la armonización de la normatividad técnica y operativa con la Alianza de Seguridad de Vehículos Comerciales CVSA.
- Participar en las reuniones de trabajo con la Asociación Internacional de Jefes de Policía.
- Coordinar con los Estados Fronterizos de México y Estados Unidos de Norteamérica, los trabajos de supervisión en la frontera norte de los cruces fronterizos de autotransporte.
- Supervisar la elaboración de proyectos y de lineamientos que deberán observar las unidades administrativas en materia de desarrollo administrativo, para instrumentar mecanismos de organización, métodos y procedimientos de trabajo que mejoren la atención de servicio a la ciudadanía.
- Supervisar la elaboración del programa para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y autorización de trámites y procesos, así como la descentralización y desconcentración de funciones.
- Coordinar el diseño e implantación del sistema de mejoramiento de los procesos de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Supervisar el diseño y aplicación de indicadores de medición de eficiencia, eficacia, desempeño o cobertura e impacto de los procesos mejorados.

- Promover la aplicación de acciones de Mejora Continua que conduzcan al incremento permanente de la productividad en las unidades administrativas de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Supervisar y difundir los resultados de los procesos mejorados.
- Apoyar en la asesoría de mejoramiento de procesos a las unidades administrativas de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Notificar los procedimientos de supervisión, verificación e inspección.
- Supervisar la integración de los manuales de organización y de procedimientos en base a la información proporcionada por las diferentes áreas que integran la Dirección General de Autotransporte federal, así como la integración del manual de procedimientos tipo para departamentos de autotransporte federal.

SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE LA NORMATIVIDAD

FUNCIONES

- Verificar la aplicación de los procedimientos para la resolución de solicitudes relativas al servicio de autotransporte federal que son atendidas por los diferentes departamentos de autotransporte federal, así como por la Dirección del Centro Metropolitano del Autotransporte.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el ejercicio de las funciones técnicas y operativas desconcentradas en materia de autotransporte federal a cargo de los departamentos de autotransporte federal.
- Coordinar la elaboración de proyectos, de lineamientos que deberán observar las unidades administrativas en materia de desarrollo administrativo, para instrumentar

mecanismos de organización, métodos y procedimientos de trabajo que mejoren la atención de servicio a la ciudadanía.

- Coordinar la elaboración del programa para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites y procesos, así como la descentralización y desconcentración de funciones.
- Diseñar, implementar, controlar y evaluar el sistema de mejoramiento de procesos de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Coordinar el diseño y la aplicación de indicadores de medición de eficiencia, eficacia, desempeño p cobertura e impacto de los procesos mejorados.
- Coordinar la aplicación de acciones de Mejora Continua que conduzca al incremento permanente de la productividad en las unidades administrativas.
- Coordinar la evaluación y difundir los resultados de los procesos mejorados.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos de supervisión, verificación e inspección.
- Coordinar la integración de los manuales de organización y de procedimientos en base a la información proporcionada por las diferentes áreas que integran la Dirección General de Autotransporte Federal, así como la integración del manual de procedimientos tipo para departamentos de autotransporte federal.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD

FUNCIONES

- Realizar la verificación de la aplicación de los procedimientos para la resolución de solicitudes relativas al servicio de autotransporte federal que son atendidas por los

diferentes departamentos de autotransporte federal, así como por la Dirección del Centro Metropolitano del Autotransporte.

- Realizar la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos para el ejercicio de las funciones técnicas y operativas desconcentradas en materia de autotransporte federal a cargo de los departamentos de autotransporte federal.
- Realizar la elaboración de proyectos, de lineamientos que deberán observar las unidades administrativas en materia de desarrollo administrativo, para instrumentar mecanismos de organización, métodos y procedimientos de trabajo que mejoren la atención de servicio a la ciudadanía.
- Participar en el programa para el mejoramiento de la gestión administrativa, la simplificación y automatización de trámites, así como la descentralización y desconcentración de funciones.
- Participar en el diseño e implementación, controlar y evaluar el sistema de mejoramiento de procesos.
- Vigilar la aplicación de acciones de Mejora Continua que conduzca al incremento permanente de la productividad en las unidades administrativas de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Dar seguimiento, evaluar y difundir los resultados de los procesos.
- Elaborar los procedimientos de supervisión, verificación e inspección en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Técnica del Autotransporte Federal y la de Supervisión Operativa del Autotransporte Federal.
- Realizar la integración de los manuales de organización y de procedimientos en base a la información proporcionada por las diferentes áreas que integran la Dirección General de

Autotransporte Federal, así como la integración del manual de procedimientos tipo para departamentos de autotransporte federal.

SUBDIRECCION DE SUPERVISION TECNICA DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FUNCIONES

- Verificar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de comodidad y seguridad de la operación de los vehículos de autotransporte de carga.
- Verificar la instalación y utilización adecuada de los dispositivos de seguridad en las unidades de autotransporte.
- Verificar la aplicación de la normatividad relacionada con las condiciones mínimas de seguridad de unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.
- Verificar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de comodidad y seguridad de la operación de los vehículos de autotransporte de pasajeros y turismo.
- Verificar los procedimientos administrativos para el otorgamiento de dictámenes técnicos para los vehículos que presten el servicio de autotransporte federal de carga, pasajeros y turismo.
- Coordinar las visitas de verificación necesarias a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las normas oficiales mexicanas.
- Verificar los programas y acciones para la construcción y operación de las unidades de verificación de las condiciones físico-mecánicas de los vehículos que circulan por caminos y puentes de jurisdicción federal.
- Participar en los grupos de trabajo de normas técnicas y de seguridad, relativas a la operación de autobuses y tractocamiones del servicio federal.

- Participar en los trabajos de la Alianza de Seguridad de Vehículos Comerciales -CVSA-, para actualizar e intercambiar información de los vehículos de transporte.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION TECNICA DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FUNCIONES

- Realizar la verificación de la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de comodidad y seguridad de la operación de los vehículos de autotransporte federal.
- Realizar la verificación de la aplicación de la normatividad en materia de diseño y construcción de unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.
- Realizar la verificación de la aplicación de los procedimientos para la colocación de la calcomanía de la alianza de seguridad a vehículos comerciales.
- Participar en los grupos de trabajo de normas técnicas y de seguridad, relativas a la operación de autobús y tractocamión de servicio de autotransporte federal.
- Participar en la aplicación del procedimiento para dictaminar el acreditamiento de las personas físicas o morales que operen los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación.
- Participar en eventos internacionales relacionados con la aplicación de normas de seguridad.

SUBDIRECCION DE SUPERVISION OPERATIVA DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FUNCIONES

- Realizar el Programa Nacional de Inspección.

- Verificar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de peso y dimensiones de los vehículos a fin de dar cumplimiento a la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y sus reglamentos.

- Verificar el cumplimiento de la aplicación de los reglamentos y normas oficiales mexicanas vigentes en relación con la transportación de materiales y residuos peligrosos.

- Coordinar la realización de visitas de inspección necesarias a fin de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad vigente.

- Verificar las medidas y acciones así como la actualización de las normas oficiales mexicanas relativas al control de la contaminación ambiental generada por vehículos automotores.

- Verificar los programas encaminados al control de emisiones contaminantes de los vehículos de autotransporte que circulan por caminos de jurisdicción federal.

- Establecer la supervisión del programa de verificación obligatoria de baja emisión de contaminantes de los vehículos del servicio de autotransporte federal.

- Coordinar la supervisión de la operación de los servicios de autotransporte federal en las terminales de autotransporte federal, así como el cumplimiento de las obligaciones de los permisionarios a los usuarios.

- Establecer los lineamientos para atender, canalizar y dar seguimiento a las quejas y reclamaciones presentadas en los centros SCT y en el sector central por los usuarios del servicio de autotransporte federal.

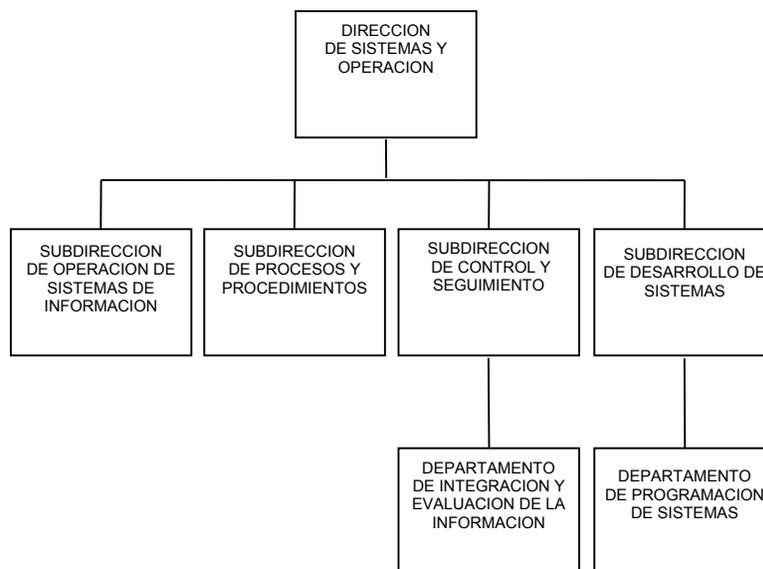
- Dar seguimiento a nivel internacional sobre la armonización de la normatividad técnica y operativa de las inspecciones en materia de seguridad a los vehículos del servicio de autotransporte federal.
- Participar en el Programa Nacional de Control de Drogas, a través de practicar inspecciones a las terminales centrales y vehículos del servicio de autotransporte federal para evitar sean utilizados para el tráfico de drogas.
- Llevar en control y seguimiento de las inspecciones que se practiquen a las empresas que transportan materiales y residuos peligrosos.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION OPERATIVA

FUNCIONES

- Verificar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de peso y dimensiones de los vehículos a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Verificar la aplicación de la normatividad en relación con la transportación de materiales y residuos peligrosos.
- Participar en la aplicación del programa de visitas de supervisión, con el propósito de cerciorarse del cumplimiento a la normatividad en vigor.
- Verificar la aplicación de la actualización de las normas oficiales mexicanas, así como las acciones relativas al control de la contaminación ambiental.
- Verificar la aplicación de los programas destinados al control de la contaminación del medio ambiente, generada por vehículos de autotransporte que circulan por caminos de jurisdicción federal.

- Participar en la supervisión de la operación de los servicios de autotransporte federal, en terminales de carga y pasajeros.
- Verificar que los programas de canje de placas, revalidación y resello de tarjetas de circulación para proporcionar los servicios de autotransporte de carga, pasaje y turismo se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar la supervisión del procedimiento para atender, canalizar y dar seguimiento a las quejas y reclamaciones presentadas en los centros SCT, por los usuarios del servicio de autotransporte federal.
- Apoyar el programa nacional de control de drogas, practicando inspecciones a las terminales, centrales y vehículos del servicio de autotransporte federal.



FUNCIONES

- Determinar las políticas para la creación y establecimiento de los sistemas de información.
- Planear los sistemas de información que se requieran desarrollar para automatizar y controlar la información que se genere tanto en las áreas de esta Dirección General de Autotransporte Federal como en los departamentos de autotransporte federal.
- Dirigir y coordinar los sistemas de información que se requieran para automatizar trámites y controlar las áreas de esta Dirección General de Autotransporte Federal, así como en los departamentos de autotransporte federal.
- Planear y coordinar el desarrollo del Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal, que incluye el módulo de autorizaciones, módulo de emisión y de control de licencias federales de conductor, módulo de infracciones, módulo de inspecciones y supervisión y sistemas secundarios.
- Supervisar y analizar la información requerida para el desarrollo de sistemas de información.
- Determinar, con base en los requerimientos de la Dirección General de Autotransporte Federal y de los departamentos de autotransporte federal, el equipo de cómputo, tipo de comunicaciones, y procesos para el desarrollo e implantación de sistemas de información.
- Participar en las actividades para la implantación de sistemas de información.
- Coordinar con la Unidad de Informática, lo relativo al uso de la red SCT, y la adquisición de equipo de cómputo de las oficinas centrales y de los departamentos de autotransporte federal.
- Coordinar con la Unidad de Informática de esta Secretaría, la normatividad a seguir para el desarrollo e implantación de sistemas de información; así como el equipo de cómputo a utilizar.

- Coordinar las actividades técnicas relacionadas con la adquisición de equipo de cómputo, así como su distribución e instalación, tanto en Sector Central como en los departamentos de autotransporte federal.
- Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Representar a la Dirección General de Autotransporte Federal en el Comité de Informática de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y en materia de informática ante otras instituciones y dependencias.
- Supervisar la atención de los requerimientos de información estadística relativa al autotransporte federal, formulados por instituciones y dependencias internas y externas al sector.
- Fomentar intercambio de información con dependencias gubernamentales y privadas; así como con gobiernos de otros países.
- Determinar, promover y supervisar la capacitación al personal del área de informática, la cual será primordial para el desarrollo de sistemas.
- Determinar, promover y supervisar la capacitación en informática que requiera el personal de la Dirección General de Autotransporte Federal y de los departamentos de autotransporte federal.
- Establecer las políticas en materia de seguridad que deberá de garantizar el buen uso de los sistemas de información.
- Determinar los mecanismos y políticas de seguridad que garanticen la integridad de la información en las bases de datos.
- Apoyar a las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal y de los departamentos de autotransporte federal en la solución de problemas relacionados a informática.

- Promover el uso de nuevas tecnologías en sistemas informáticos que ayudarán al desarrollo informático en la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Coordinar las subdirecciones dependientes de esta dirección de área en el cumplimiento de los programas de trabajo y el desarrollo del autotransporte.
- Documentar a nivel técnico y a nivel usuario los sistemas y procesos generados en el área.
- Optimizar los procesos y requerimientos del usuario mediante herramientas informáticas.
- Desarrollar planes de trabajo externos, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Dirección General de Autotransporte Federal en materia informática.

SUBDIRECCION DE OPERACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

FUNCIONES

- Proporcionar asesoramiento a las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal, así como a los departamentos de autotransporte federal, con relación a la operación del equipo informático.
- Colaborar en la determinación de equipo de cómputo y comunicaciones necesarios para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Supervisar en coordinación con las áreas que tienen asignado equipo de cómputo, que éste se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Realizar los respaldos de bases de datos.

- Supervisar que el programa de “verificación, mantenimiento preventivo y correctivo” de los equipos de cómputo se realice en las áreas que lo soliciten.
- Proporcionar el mantenimiento a los sistemas operativos, atendiendo los requerimientos de las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal y departamentos de autotransporte federal en los centros SCT.
- Participar en las licitaciones públicas que se realicen para la adquisición de equipo de cómputo y de comunicaciones.
- Determinar requerimientos de consumibles informáticos necesarios para operar cotidianamente.
- Elaborar planes de recuperación de información que garanticen la operación de la Dirección General de Autotransporte Federal y los departamentos de autotransporte federal.
- Observar las normas que la Unidad de Informática de esta Secretaría dicta para la adquisición y operación de equipo de cómputo y comunicaciones.
- Supervisar y dar seguimiento a la operación de comunicaciones y de las líneas privadas que forman la red y elaboración de reportes de accesos a la misma.
- Asesorar a las áreas, en cuanto a la operación de computadoras, sistemas operativos, manejadores de bases de datos y paquetes de comunicación.
- Supervisar la operación y mantenimiento de los servidores de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Supervisar la operación y mantenimiento del sitio Web de la Dirección General de Autotransporte Federal.

SUBDIRECCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES

- Coordinar con las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal el desarrollo de los procedimientos.
- Normar el diseño de formatos y cédulas de captura de información para el adecuado desarrollo y explotación de los programas de cómputo que se requieran en las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Establecer el vinculo con los departamentos de autotransporte federal para determinar necesidades de información estadística.
- Controlar los procedimientos automatizados de los sistemas de información.
- Atender las solicitudes de consulta del banco de datos de las áreas internas y externas.
- Diseñar los procedimientos que incluyan el uso de sistemas informáticos.
- Determinar las necesidades informáticas en la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Apoyar en la implantación de los sistemas de información como también en la capacitación de los usuarios de los mismos.

SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

FUNCIONES

- Supervisar el control, accesos y procesos de trámites en el Sistema Integral de Información.
- Controlar y procesar el Sistema Integral de Información y atender las solicitudes de consulta del banco de datos de las áreas internas y externas.
- Establecer los mecanismos informáticos para garantizar la integridad de la información en las bases de datos del autotransporte federal.
- Supervisar el mantenimiento a catálogos y registros en el Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal.
- Elaborar la documentación técnica-soporte que sustente cualquier modificación que se requiera realizar fuera de sistema a las bases de datos.
- Concentrar la documentación soporte de modificaciones de la información de la base de datos.
- Proporcionar información para el desarrollo de estadísticas del autotransporte federal.
- Proporcionar la información necesaria para auditar las bases de datos.
- Participar en la implantación de sistemas de informática, así como el entrenamiento del personal que tendrá a su cargo la operación de los mismos.
- Supervisar la operación de la base de datos del Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal.
- Supervisar la asesoría al usuario en el uso de los sistemas.

- Programar el calendario de mantenimiento a las bases de datos.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION

FUNCIONES

- Realizar las modificaciones especiales de la información registrada en la base de datos debidamente reportadas.
- Realizar el mantenimiento a catálogos.
- Realizar el arranque y apagado de bases de datos.
- Efectuar la administración de usuarios, añadir, eliminar y modificar los niveles de acceso de los usuarios del Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal.
- Efectuar la capacitación de usuarios en el uso de sistemas.
- Llevar registro de los cambios del sistema: mantener una bitácora que informe de cualquier actividad significativa que se refiera al sistema.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

FUNCIONES

- Analizar y desarrollar los sistemas de información que se requieran para automatizar y controlar los trámites e información que se genera tanto en las áreas de esta Dirección General como en los departamentos de autotransporte federal.

- Participar en el desarrollo del Sistema Integral de Información del Autotransporte Federal.
- Coordinar el análisis de la información requerido en el desarrollo de programas de cómputo.
- Vigilar la creación y actualización de bancos de información a nivel central y departamental.
- Dirigir el proceso de implantación de programas de cómputo, así como el entrenamiento al personal que tendrá a su cargo la operación.
- Promover el uso de nuevas tecnologías que fomenten el desarrollo informático en la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Desarrollar informes y estadísticas que indiquen el comportamiento real del Sector a nivel global y por participante.
- Fomentar intercambio de información con dependencias gubernamentales y privadas.
- Coordinar actividades para la implantación de sistemas.

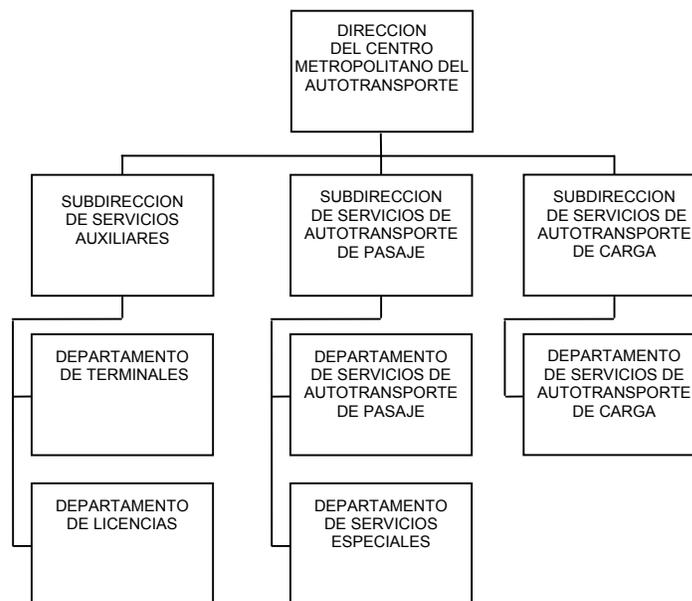
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS

FUNCIONES

- Elaborar los programas de cómputo que se requieran para automatizar y controlar los trámites de servicio al público que se llevan a cabo en los departamentos de autotransporte federal, así como los programas o sistemas requeridos por esta Dirección General de Autotransporte Federal.
- Llevar a cabo la implantación de los programas de cómputo, así como el entrenamiento del personal que tendrá a su cargo la operación de los mismos.
- Optimizar la operación de los sistemas de información, modificando y mejorando los

programas de cómputo para satisfacer las necesidades de las áreas.

- Elaborar los estudios de factibilidad y viabilidad para el desarrollo e implementación de sistemas; así como de sistemas existentes en el mercado.



FUNCIONES

- Aprobar la expedición de permisos e inclusiones para unidades motrices, remolques y semirremolques de los servicio de autotransporte federal de carga, pasajeros, turismo y del transporte privado de carga y personas.
- Aprobar el registro de sociedades de los servicios de autotransporte federal, así como las modificaciones de asambleas para empresas del servicio de autotransporte federal de carga, pasajeros, turismo, servicios internacionales y con inversión extranjera.
- Aprobar el registro de sociedades arrendadoras de remolques, semirremolques y vehículos para uso particular, así como sus modificaciones.
- Verificar el registro de enrolamiento de vehículos para operar el servicio de autotransporte federal de pasajeros.
- Aprobar y otorgar permisos para transitar por caminos de jurisdicción federal complementarios de autorizaciones estatales.
- Aprobar la modificación de permiso e inclusiones vehiculares para el servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y carga.
- Aprobar las bajas definitivas para los servicios de autotransporte federal de carga, así como de pasajeros, turismo, servicios auxiliares, arrendamiento y transporte privado de carga y personas.
- Verificar el registro de los horarios para prestar el servicio de autotransporte federal de pasajeros.
- Aprobar el otorgamiento de inclusiones vehiculares, placas y tarjetas de circulación para automotores, remolques y semirremolques de arrendamiento.

- Aprobar el registro de convenios para el servicio de autotransporte federal de pasajeros y carga.
- Aprobar el registro de convenio para el otorgamiento de placas de renta para traslado nacional.
- Otorgar y entregar permisos, inclusiones vehiculares, placas metálicas, calcomanías y tarjetas de circulación para la operación del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo.
- Aprobar permisos especiales por un solo viaje para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen.
- Aprobar los permisos de los servicios auxiliares, de paquetería y mensajería y traslado nacional que por competencia les sean encomendados.
- Coordinar la expedición de licencias federales de conducir, así como la de sus trámites complementarios.
- Aprobar los permisos para establecer modalidades en la explotación de caminos y puentes y en la prestación de los servicios de autotransporte y sus servicios auxiliares.
- Aprobar las modificaciones, reposiciones, revalidaciones y canjes de tarjetas de circulación, placas y calcomanías de identificación de los servicios de autotransporte federal, servicios auxiliares, transporte privado y arrendamiento.
- Aprobar las solicitudes para otorgar el permiso para la construcción, inicio de operación y explotación de terminales.
- Aprobar los estudios normativos para crear o modificar las disposiciones legales que regulan el establecimiento y operación de las terminales, así como la supervisión adecuada de las mismas.

- Coordinar y supervisar que los informes de ingresos se presenten en tiempo y forma, de los trámites que se realizan en las diferentes áreas de responsabilidad.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES

FUNCIONES

- Dictaminar las solicitudes para otorgar el permiso para la construcción, inicio de operación y explotación de terminales.
- Supervisar el registro en la base de datos de la Dirección General, de las terminales autorizadas del servicio de autotransporte federal de pasajeros, así como la incorporación al régimen legal de las instalaciones que vienen operando sin la autorización correspondiente.
- Mantener actualizada la norma oficial mexicana para la instalación de terminales.
- Dar seguimiento a los estudios normativos para crear o modificar las disposiciones legales que regulan el establecimiento y operación de las terminales.
- Establecer criterios normativos que permitan la supervisión adecuada en la prestación de los servicios de las terminales.
- Participar en la elaboración de los programas relativos a la expedición, reexpedición, refrendo, duplicado y expedición adicional de la licencia para operador del servicio de autotransporte federal.
- Coordinar el trámite para la anulación, revocación y suspensión en su caso, de la licencia para operador del servicio de autotransporte federal por violaciones a los ordenamientos legales establecidos.

- Supervisar que la aplicación de exámenes de conocimiento que presentan los operadores se apeguen a los lineamientos establecidos en la materia, así como la autenticidad de la constancia del curso de capacitación presentada en su caso.
- Intercambiar información con los departamentos de autotransporte federal de aquellos conductores que han sido motivo de suspensión o cancelación de su licencia federal, así como mantener actualizada la base de datos de las licencias federales.

DEPARTAMENTO DE TERMINALES

FUNCIONES

- Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes para otorgar el permiso para la construcción, operación y explotación de terminales.
- Analizar y dictaminar las instalaciones con que cuentan las terminales para la emisión de autorización de inicio de operación.
- Registrar en la base de datos, las terminales autorizadas del servicio de autotransporte federal de pasajeros.
- Incorporar al régimen legal las instalaciones que vienen operando sin la autorización correspondiente.
- Elaborar, establecer y actualizar la norma oficial mexicana para la instalación de terminales.
- Participar en el establecimiento de criterios normativos que permitan la supervisión adecuada en la prestación de los servicios de las terminales.

- Participar en estudios normativos para crear o modificar las disposiciones legales que regulan el establecimiento y la operación de terminales.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

FUNCIONES

- Coordinar la expedición, reexpedición, refrendo, duplicado y categoría adicional de la licencia para operador del servicio de autotransporte federal, así como los trámites que se deriven de estos, de acuerdo con los ordenamientos legales establecidos en la materia.
- Proponer la anulación, revocación y suspensión, en su caso, de la licencia para operador del servicio de autotransporte federal por violaciones a los ordenamientos legales establecidos.
- Verificar en la base de datos del departamento, que la constancia del curso de capacitación presentada por el usuario fue expedida por el centro de capacitación correspondiente.
- Coordinar la aplicación de exámenes de conocimientos que presentan los operadores que solicitan licencia federal y no cuentan con el certificado de capacitación.
- Supervisar el formato de control de los tiempos registrados en cada una de las instancias que intervienen en la realización del trámite.
- Difundir a los diferentes departamentos de autotransporte federal, los operadores no aptos detectados por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y por la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Atender las consultas sobre las licencias de operadores requeridas por instancias nacionales e internacionales.

- Elaborar las estadísticas de los trámites relativos a las licencias federales de conductor en sus diferentes modalidades, tanto nacionales como internacionales.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE

FUNCIONES

- Coordinar la expedición de permisos y altas para vehículos de los servicios de autotransporte federal de pasaje y turismo.
- Coordinar el registro de sociedades dedicadas al arrendamiento de vehículos automotores y de arrendamiento de vehículos para uso particular.
- Coordinar el registro de enrolamiento de vehículos para operar el servicio de autotransporte federal de pasajeros.
- Coordinar el otorgamiento de permisos para transitar por caminos de jurisdicción federal complementarios de autorizaciones estatales.
- Coordinar las modificaciones y reposiciones de tarjetas de circulación, placas y calcomanías, para los servicios de autotransporte federal de pasajeros y turismo.
- Coordinar el registro de actas constitutivas y de asamblea para empresas del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo.
- Coordinar el registro de horarios para prestar el servicio de autotransporte federal de pasajeros.
- Coordinar el registro de convenios para el servicio de autotransporte federal de pasajeros.

- Coordinar las bajas definitivas de los vehículos del servicio de autotransporte federal de pasaje y turismo y arrendamiento de automóviles para uso particular.
- Coordinar el otorgamiento de permisos y altas vehiculares para la operación del transporte privado de personas.
- Coordinar el proceso de tarjetas de circulación de los servicios de autotransporte federal de pasajeros, turismo, transporte privado de personas y arrendamiento de automóviles para uso particular.
- Elaborar los informes sobre los servicios de autotransporte federal de pasaje y turismo y de transporte privado de personas.
- Coordinar los procesos de revalidación de tarjetas de circulación y canje de placas de los servicios de autotransporte federal de pasajeros y turismo.
- Coordinar la elaboración de los convenios para la renta de placas de traslado nacional.
- Presentar para su aprobación el otorgamiento de inclusiones vehiculares, placas y tarjetas de circulación para vehículos automotores.
- Otorgar y entregar permisos, inclusiones vehiculares, placas metálicas, calcomanías y tarjetas de circulación para la operación del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo.
- Supervisar la elaboración de los permisos para establecer modalidades en la explotación de caminos y puentes y en la prestación de los servicios de autotransporte y sus servicios auxiliares.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE

FUNCIONES

- Coordinar la tramitación de las solicitudes de permisos y altas de vehículos para la operación y explotación de los servicios de autotransporte federal de pasaje y turismo en sus diversas modalidades.
- Coordinar la elaboración de los oficios relativos al registro de enrolamiento interno de vehículos para operar el servicio de pasajeros.
- Coordinar la reposición de tarjetas de circulación para los servicios de autotransporte federal de pasaje, turismo, arrendamiento de automóviles para uso particular y transporte privado de personas.
- Coordinar las modificaciones de tarjetas de circulación para el servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo y de arrendamiento de automóviles para uso particular.
- Coordinar la elaboración de las tarjetas de circulación para el arrendamiento de automóviles para uso particular.
- Coordinar la tramitación de las bajas de los vehículos del servicio de autotransporte federal de pasaje y turismo y de arrendamiento de automóviles para uso particular.
- Coordinar la elaboración de los permisos y altas de vehículos para el transporte privado de personas.
- Coordinar la tramitación de reposición de placas metálicas de identificación para los servicios de pasaje y turismo y para el arrendamiento de automóviles para uso particular.
- Coordinar el registro de horarios para prestar el servicio de autotransporte federal de pasajeros.

- Coordinar el registro de convenios de enlace, combinación y coordinación de servicios para el servicio de autotransporte federal de pasajeros.
- Coordinar la elaboración de los convenios para la renta de placas metálicas de identificación de traslado nacional.
- Coordinar el proceso de canje de placas y revalidación de tarjetas de circulación del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo.
- Coordinar la elaboración de los permisos para transitar por caminos de jurisdicción federal, complementarios de autorizaciones estatales.
- Coordinar el registro de escrituras constitutivas y actas de asamblea de sociedades dedicadas al servicio de autotransporte federal de pasaje y turismo, de arrendamiento de vehículos automotores y de arrendamiento de automóviles para uso particular.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES

FUNCIONES

- Instrumentar en el área metropolitana, el programa nacional de reordenamiento y regularización de vehículos destinados al autotransporte federal de pasajeros y turismo y de concesionarios o permisionarios estatales que transitan en caminos y puentes de jurisdicción federal.
- Controlar y dar seguimiento al programa nacional de reordenamiento y regularización de vehículos de autotransporte federal de pasajeros y turismo y de concesionarios y permisionarios estatales que transiten en caminos y puentes de jurisdicción federal.
- Elaborar las estadísticas del autotransporte federal de pasaje y turismo para su planeación, evaluación y seguimiento.

- Dar seguimiento a las metas del programa sectorial de comunicaciones y transporte en lo que corresponde al autotransporte federal de pasaje y turismo.
- Evaluar el programa de reemplacamiento y revalidación del autotransporte federal de pasajeros y turismo.
- Controlar y dar seguimiento a los programas estratégicos del centro metropolitano del autotransporte.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA

FUNCIONES

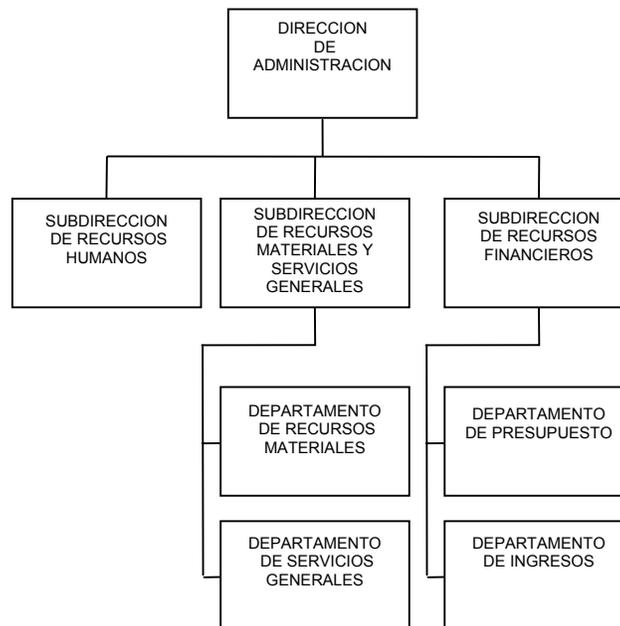
- Coordinar y controlar la expedición de permisos e inclusiones para unidades motrices, remolques, semirremolques de los servicios de autotransporte federal de carga, del transporte privado de carga, servicios internacionales y con inversión extranjera.
- Coordinar las modificaciones y reposiciones de tarjetas de circulación, placas y calcomanías para los servicios de autotransporte federal de carga.
- Coordinar las modificaciones de permisos, inclusiones vehiculares y tarjetas de circulación para el servicio de autotransporte federal de carga.
- Supervisar el registro de asamblea para empresas del servicio de autotransporte federal de carga, siempre y cuando se modifique alguno de los datos como son: denominación, objeto social, domicilio o la integración del órgano de administración.
- Coordinar la entrega o entregar permisos, placas metálicas, tarjetas de circulación, toma de nota y calcomanías de identificación, bajas y demás documentación que se generen a los promoventes de trámites.

- Controlar, expedir y registrar los permisos de servicios auxiliares de paquetería y mensajería y traslado nacional que le competan.
- Controlar los permisos especiales por un solo viaje para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen.
- Coordinar el proceso de tarjetas de circulación de los servicios de autotransporte federal de carga, de arrendamiento y transporte privado de carga.
- Aprobar las bajas de las unidades que prestan los servicios de autotransporte federal de carga, servicios auxiliares y arrendamiento.
- Elaborar los informes sobre la tramitación de los servicios de autotransporte federal de carga, servicios auxiliares y del transporte privado de carga, que le competan.
- Coordinar los procesos de revalidaciones y canje de los servicios de autotransporte federal de carga, servicios auxiliares y del transporte privado de carga en los periodos que se establezcan.
- Coordinar el registro de sociedades arrendadoras de remolques, semirremolques y vehículos para uso particular, así como sus modificaciones.
- Presentar para su aprobación el otorgamiento de inclusiones vehiculares, placas y tarjetas de circulación para automotores, remolques y semirremolques de arrendamiento.
- Coordinar el registro de convenios para el servicio de autotransporte federal de carga.
- Supervisar la elaboración de los permisos para establecer modalidades en la explotación de caminos y puentes y en la prestación de los servicios de autotransporte y sus servicios auxiliares.

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA

FUNCIONES

- Coordinar y controlar la elaboración de permisos e inclusiones para vehículos automotores, remolques y semirremolques del servicio de autotransporte federal de carga, del transporte privado de carga, servicios internacionales de carga y con inversión extranjera.
- Controlar las modificaciones de permisos para los servicios de autotransporte federal de carga nacional e internacional y con inversión extranjera.
- Elaborar y controlar el registro y la expedición de placas y tarjetas de circulación para el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques.
- Elaborar y registrar las bajas de unidades del servicio de autotransporte federal de carga y servicios auxiliares.
- Supervisar el registro de asamblea para empresas del servicio de autotransporte federal de carga, siempre y cuando se modifique alguno de los datos como son la documentación, objeto social, domicilio o la integración del órgano de administración.
- Controlar el registro de convenios para el servicio de autotransporte federal de carga.
- Controlar y registrar los permisos especiales por un solo viaje para el transporte de objetos indivisibles de gran peso y/o volumen.
- Coordinar los procesos de tarjetas de circulación del servicio de carga en su clasificación de carga general y carga especializada.
- Controlar y elaborar los permisos y tarjetas de circulación del transporte privado, de carga general y carga especializada.



FUNCIONES

- Dirigir la aplicación de políticas y programas que en materia de recursos humanos, materiales y de manejo y control del fondo revolvente, emitan las dependencias normativas.
- Coordinar la programación e implantación de los cursos de capacitación para el personal de la Dirección General.
- Dirigir los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de esta Dirección en lo relativo a modificaciones de normatividad del autotransporte.
- Vigilar la elaboración y trámite de las constancias de nombramiento, así como la selección de candidatos a ingresar a esta Dirección General.
- Supervisar el cumplimiento a lo establecido por la Comisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente, así como por el Comité de Evaluación del Sistema de Evaluación del desempeño de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración de afectaciones presupuestarias y la conciliación de plazas asignadas de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección General y controlar sus ejercicios de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos fijados.
- Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y el ejercicio del mismo, conforme al presupuesto autorizado.
- Coordinar los programas relativos a la prestación de los servicios de mantenimiento, diseño e impresión de formatos, manejo de archivo y fotocopiado con base en los lineamientos establecidos.
- Coordinar el suministro de la documentación, placas y calcomanías a los centros SCT.

- Establecer y coordinar la operación del sistema para el control de ingresos por concepto de derechos y aprovechamiento derivados de la prestación de los servicios de autotransporte federal.
- Gestionar la autorización y registro del Manual de Organización de la Dirección General, con base a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Promover la aplicación y control de los planes, actividades y brigadas de protección civil y coordinar las acciones de emergencia en caso de contingencias y desastres civiles.
- Gestionar la autorización y registro del Manual de Procedimientos de la Dirección General, con base a la estructura orgánica vigente en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

- Aplicar las políticas y programas en materia de recursos humanos que emitan las Dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Supervisar, se elaboren y tramiten las constancias de nombramiento, así como efectuar la selección de candidatos a ingresar a la Unidad Administrativa.
- Supervisar, la elaboración y tramite de las solicitudes por bajas, transferencias y licencias de personal, así como los descuentos y sanciones correspondientes.
- Supervisar y certificar las solicitudes de hojas únicas de servicio, préstamos al ISSSTE y constancias de servicio activo.

- Coordinar la expedición de credenciales de Inspector de Vías Generales de Comunicación, administrativas de personal operativo y mandos y carnets de mandos superiores y medios adscritos a esta Unidad Administrativa.
- Verificar, certificar y vigilar se tramiten las solicitudes de pago de incentivos a que tiene derecho los trabajadores y enviarlos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar se tramite el pago de percepciones y el seguimiento de las prestaciones económicas a que tiene derecho el personal adscrito a esta Dirección General, así como difundir y promover las prestaciones sociales, culturales y deportivas.
- Coordinar con las diferentes áreas de esta Dirección General la formulación de actas administrativas a los trabajadores que incurran en transgresiones a las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo vigentes y Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, así como tramitar ante las instancias correspondientes las sanciones a que se haya hecho acreedor el trabajador.
- Supervisar el tramite ante el ISSSTE de los accidentes de trabajo sufridos por algún trabajador, así como atender las solicitudes de indemnización y subsidio a favor del trabajador.
- Vigilar se lleve a cabo la detección, programación, licitación, ejecución y evaluación de la capacitación de empleados de la Dirección General, a fin de coadyuvar a un mejor desempeño de las funciones encomendadas.
- Supervisar y coordinar la sistematización de las actividades que se realizan en el área con la finalidad de minimizar instancias y tiempo de ejecución, tanto en la elaboración y actualización de la base de datos y las plantillas de personal.

- Supervisar la elaboración de afectaciones presupuestarias y conciliar las plazas asignadas de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Mixta Auxiliar de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente del Comité de Evaluación del Sistema de Evaluación del desempeño de la Dirección General.
- Controlar, supervisar, distribuir, revisar, procesar y firmar la documentación inherente a la administración de los recursos humanos, para un mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de esta Unidad Administrativa, así como las adquisiciones y servicios, en base a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar la recepción, custodia, distribución e integración de los inventarios de los bienes muebles, instrumentales y de consumo.
- Definir las directrices para el diseño, impresión y encuadernación de los diversos documentos necesarios para la administración y operación de esta Dirección General, incluyendo las formas oficiales.
- Coordinar y supervisar los servicios de oficialía de partes en el envío y recepción de documentos y formatos oficiales.

- Coordinar y vigilar el registro, control y mantenimiento del parque vehicular con que cuenta esta Unidad Administrativa, a fin de apoyar las actividades tanto sustantivas como de servicios generales.
- Coordinar y verificar los diversos servicios que se prestan para el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles que ocupa esta Unidad Administrativa, así como de las instalaciones y equipo con los que opera.
- Autorizar de conformidad a los lineamientos establecidos, las incidencias en las que incurre el personal adscrito a la Subdirección.
- Dar el Visto Bueno, de conformidad a los lineamientos establecidos, de las comisiones al personal adscrito a la Subdirección, así como del adscrito al Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, que por necesidades del servicio deban laborar fuera de las instalaciones y del horario establecido.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en las solicitudes y programas de las áreas adscritas a esta Dirección General y de acuerdo a los recursos presupuestales proyectados y someterlo a consideración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y autorización de la Dirección de Administración.
- Solicitar a las áreas adscritas a la Dirección General, las justificaciones y descripciones técnicas de los bienes especiales requeridos por las mismas, que se adquirirán con recursos presupuestales centralizados.

- Elaborar en el Sistema Integral de Administración (SIA) las requisiciones de los bienes detallados en el Programa Anual de Adquisiciones que serán adquiridos con presupuesto centralizado; recabar las firmas de autorización correspondientes y tramitarlas ante la Dirección General de Recursos Materiales, de conformidad con la normatividad emitida por la Unidad Centralizadora.
- Participar e invitar a las áreas operativas a los eventos de las licitaciones de los bienes que soliciten cada una de ellas a la Dirección General de Recursos Materiales que serán adquiridos con el presupuesto centralizado, previa invitación de la Unidad Centralizadora.
- Resguardar, controlar y distribuir a las áreas de la Dirección General los bienes inventariables solicitados.
- Elaborar y controlar los resguardos de los bienes muebles e instrumental, de cada uno de los Auxiliares Responsables de los mismos en cada una de las áreas de la Dirección General.
- Controlar y distribuir desde el almacén de esta Dirección General, los bienes de consumo que se retiran del almacén central de la Secretaría, de acuerdo con las políticas internas establecidas, así como verificar la existencia de éstos para que su caso, se efectúe la adquisición de los faltantes, previa autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o de la Dirección de Administración por medio del procedimiento de Invitación a Tres Personas, y de conformidad a la normatividad vigente.
- Efectuar la adquisición de los bienes de consumo en forma directa por medio de compras de contado que requieran en forma urgente las áreas de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente, previa cotización y autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o de la Dirección de Administración recabando firmas de recibido de las mismas.

- Elaborar y tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros la documentación de facturación de las adquisiciones efectuadas, de acuerdo a las políticas internas establecidas.
- Atender los requerimientos de información de datos para la localización de contribuyentes, efectuados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Comunicar a las diversas áreas de esta Dirección General, las fechas y horarios en las que se otorgará el servicio de fumigación, a fin de designen a la persona responsable de verificar y atender dicho servicio.
- Realizar, controlar y actualizar el levantamiento de los inventarios de los bienes muebles, instrumentales y de consumo y los traspasos de bienes muebles e instrumental a otras Unidades Administrativas, así como tramitar la baja de los bienes muebles e instrumental que por su deterioro y/o funcionalidad para el servicio ya no son útiles a esta Dirección General.
- Tramitar la inhabilitación y la baja ante el almacén central de la Secretaría de las placas metálicas de identificación para vehículos del servicio público federal que se encuentran fuera de servicio por inutilidad, a solicitud hecha por las áreas de esta Dirección General con motivo del trámite de canje, alta y baja de las mismas para vehículos del servicio público federal que fueron inhabilitadas, de conformidad al procedimiento establecido.
- Tramitar la baja ante el almacén central de la Secretaría, de los formatos oficiales no utilizados y que por cambios en la normatividad o diseño se encuentran fuera de servicio por inutilidad y que fueron inhabilitados, a solicitud hecha por las áreas de esta Dirección General y de conformidad al procedimiento establecido.
- Elaborar y autorizar las salidas del inmueble de esta Dirección, de los bienes que por distintas razones solicitan las áreas adscritas a la misma.

- Elaborar y entregar los reportes de Operaciones Ajenas a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite correspondiente.
- Controlar y elaborar las incidencias de asistencia del personal adscrito al Departamento.
- Elaborar y presentar los informes relativos a las actividades del Departamento que soliciten las autoridades correspondientes.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

- Tramitar y efectuar la entrega y envío de las remesas de placas metálicas de identificación, calcomanías, certificados de baja emisión de contaminantes, licencias y formas oficiales a los Departamentos de Autotransporte Federal, adscritos a los Centros SCT; así como a las áreas operativas del sector central, previa autorización de las Direcciones de Supervisión del Autotransporte Federal, de Normatividad y Centro Metropolitano.
- Coordinar los servicios de telefonía y verificar la facturación de los mismos presentada por las empresas Teléfonos de México, S.A. de C.V., Avantel, S.A. y Mtel, S.A., para su trámite de pago; así como dar seguimiento a las altas y bajas de líneas telefónicas.
- Coordinar la prestación del servicio de mantenimiento y reparación de máquinas de escribir, sumadoras y relojes checadores, así como revisar y autorizar las bitácoras de los servicios contratados.
- Prestar el servicio de oficialía de partes y distribución de correspondencia, tanto a nivel interno como externo, así como otorgar el servicio de envío de paquetería a los diversos centros de trabajo foráneos.

- Controlar y distribuir la dotación de combustible y lubricantes para el servicio que se otorga con el parque vehicular de esta Dirección General, así como mantenerlo en condiciones optimas de funcionamiento.
- Coordinar, controlar y supervisar los trabajos contratados con empresas particulares tales como: obra, reparación y remosamiento del inmueble, así como modificaciones de funcionalidad que se requieran, así como dar apoyo a otras áreas que requieran datos técnicos del inmueble.
- Controlar y elaborar las incidencias de asistencia del personal adscrito al Departamento.
- Elaborar y presentar los informes relativos a las actividades del Departamento que soliciten las autoridades correspondientes.

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

- Programar y elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos y someterlo a la consideración de la Dirección General y dependencias globalizadoras.
- Programar la elaboración del presupuesto a mediano y largo plazo de la Dirección General.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos presupuestales asignados a esta Dirección General.
- Mantener comunicación con las unidades administrativas de esta Secretaría encargadas de la contabilidad, control y administración de los recursos financieros y presupuestales.

- Efectuar el trámite de modificaciones presupuestarias ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Presentar a la consideración de la Dirección de Administración, el ejercicio del presupuesto de la unidad administrativa, a fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Dirigir y controlar la elaboración y presentación de los diversos informes que se deban remitir, tanto a unidades internas como a otras dependencias de la Secretaría.
- Establecer las políticas de operación, normas y procedimientos encaminados a regular y optimizar las actividades de captación y control de los ingresos que genera la Dirección General por concepto de derechos y aprovechamientos derivados de los servicios de autotransporte federal.
- Controlar y supervisar la captación de ingresos de la Dirección General, a través de la emisión remota de información, mediante el Sistema Integral de Administración implementado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Supervisar la estricta aplicación de la normatividad establecida en el marco de la Ley Federal de Derechos del Gobierno Federal.
- Supervisar la documentación generada por las áreas sustantivas de esta Dirección General, relativa al pago de derechos y aprovechamiento por los servicios de autotransporte federal.
- Supervisar los reportes mensuales de ingresos por concepto específico y enviar la documentación comprobatoria a la Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Mantener la adecuada comunicación con las áreas generadoras de ingresos, con el fin de agilizar y eficientar la atención al público usuario.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para ser sometido a la consideración de la Dirección General y dependencias globalizadoras.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección General de Autotransporte Federal a mediano y largo plazo.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales asignados a esta Dirección General de Autotransporte Federal.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes encargadas de la contabilidad, control y administración de los recursos financieros y presupuestales a efecto de actualizar y aplicar los métodos y sistemas que rijan el ejercicio y registro del presupuesto.
- Preparar la documentación para realizar los trámites de modificaciones presupuestarias ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Presentar a la consideración de la Subdirección de Recursos Financieros el ejercicio del presupuesto de la unidad administrativa a fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar los diversos informes que se deban remitir interna y externamente.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

FUNCIONES

- Aplicar las políticas de operación, normas y procedimientos encaminados a regular y optimizar las actividades de captación y control de los ingresos que genera la Dirección General por concepto de derechos y aprovechamiento derivados de los servicios de autotransporte federal.
- Registrar la captación de ingresos de la Dirección General a través de la emisión remota de información, mediante el Sistema Integral de Administración implementado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Aplicar la normatividad establecida en el marco de la Ley Federal de Derechos del Gobierno Federal.
- Verificar la documentación generada por las áreas sustantivas de esta Dirección General relativa al pago de derechos y aprovechamiento por los servicios de autotransporte federal.
- Formular los reportes mensuales de ingresos por concepto específico y enviar la documentación comprobatoria a la Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Llevar a cabo conciliaciones bancarias con la Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.