

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE  
FEDERAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2014  
ACTUALIZACIÓN PARCIAL: SEPTIEMBRE DE 2018  
N° DE REGISTRO: **312-1-01-A7-2018**

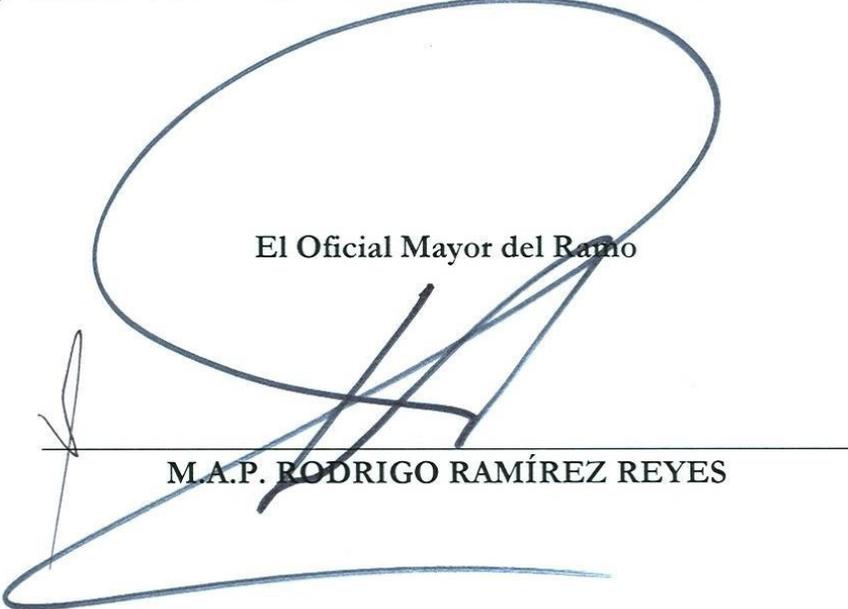
## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

En este contexto, 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 de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente **Manual de Organización de la Dirección General de Autotransporte Federal** el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, 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.

El Oficial Mayor del Ramo



M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>TABLA DE CONTENIDO.....</b>	<b>3</b>
<b>1. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>7</b>
<b>2. MISIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>3. VISIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....</b>	<b>24</b>
<b>5. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>25</b>
<b>6. ATRIBUCIONES.....</b>	<b>26</b>
<b>7. FUNCIONES .....</b>	<b>40</b>
<b>7.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL DE PROGRAMAS .....</b>	<b>40</b>
<b>7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL .....</b>	<b>41</b>
<b>7.2.1 DIRECCIÓN DE TRAMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.....</b>	<b>42</b>
<b>7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES .....</b>	<b>43</b>
<b>7.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA OPERACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES.....</b>	<b>44</b>
<b>7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN .....</b>	<b>45</b>
<b>7.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PRIVADO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN.....</b>	<b>47</b>
<b>7.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE TRAMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE .....</b>	<b>48</b>
<b>7.2.1.4 SUBDIRECCIÓN DE TRAMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA .....</b>	<b>49</b>
<b>7.2.1.4.1 DEPARTAMENTO DE CARGA GENERAL Y PRIVADA .....</b>	<b>50</b>
<b>7.2.1.4.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES PARA SERVICIOS DE CARGA ESPECIALIZADA .....</b>	<b>51</b>
<b>7.2.2 DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y SANCIONES .....</b>	<b>52</b>
<b>7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y SANCIONES.....</b>	<b>53</b>
<b>7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURIDICOS.....</b>	<b>55</b>
<b>7.3.1 SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE LEGISLACIÓN .....</b>	<b>56</b>
<b>7.3.1.1 DEPARTAMENTO CONSULTIVO .....</b>	<b>57</b>
<b>7.3.2 SUBDIRECCIÓN JURIDICA .....</b>	<b>58</b>
<b>7.3.2.1 DEPARTAMENTO JURIDICO .....</b>	<b>59</b>
<b>7.4 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO .....</b>	<b>60</b>

<b>7.4.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNACIONALES DE AUTOTRANSPORTE.....</b>	<b>62</b>
<b>7.4.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>63</b>
<b>7.4.2.1 DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO .....</b>	<b>64</b>
<b>7.4.2.2 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.....</b>	<b>65</b>
<b>7.4.2.3 DEPARTAMENTO DE TARIFAS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.....</b>	<b>66</b>
<b>7.4.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SEGURIDAD.....</b>	<b>67</b>
<b>7.4.3.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA.....</b>	<b>69</b>
<b>7.4.4 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES .....</b>	<b>70</b>
<b>7.4.5 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>71</b>
<b>7.5 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SUPERVISIÓN.....</b>	<b>71</b>
<b>7.5.1 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.....</b>	<b>72</b>
<b>7.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD.....</b>	<b>73</b>
<b>7.5.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD.....</b>	<b>75</b>
<b>7.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE.....</b>	<b>76</b>
<b>7.5.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE .....</b>	<b>78</b>
<b>7.5.1.3 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCESOS DE SUPERVISIÓN .....</b>	<b>79</b>
<b>7.5.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN .....</b>	<b>80</b>
<b>7.5.1.4 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA .....</b>	<b>81</b>
<b>7.6 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERACIÓN DE SISTEMAS .....</b>	<b>82</b>
<b>7.6.1 SUBDIRECCION DE INNOVACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>83</b>
<b>7.6.2 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES.....</b>	<b>84</b>
<b>7.6.3 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA .....</b>	<b>85</b>
<b>7.6.4 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y OPERACIÓN DE SISTEMAS ...</b>	<b>86</b>
<b>7.6.4.1 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y HOMOLOGACIÓN NORMATIVA.....</b>	<b>87</b>
<b>7.7 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE.....</b>	<b>87</b>
<b>7.7.1 DEPARTAMENTO DE TERMINALES .....</b>	<b>90</b>
<b>7.7.2 SUBDIRECCIÓN DE NORMAS DE VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE.....</b>	<b>91</b>
<b>7.7.2.1 DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE VEHICULOS.....</b>	<b>91</b>
<b>7.7.2.2 DEPARTAMENTO DE NORMAS DE FABRICACIÓN DE VEHÍCULOS .....</b>	<b>93</b>
<b>7.7.3 SUBDIRECCIÓN DE NORMAS DEL AUTOTRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS.....</b>	<b>95</b>
<b>7.7.3.1 DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS .....</b>	<b>96</b>

<b>7.8 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA DE PERMISOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL .....</b>	<b>97</b>
<b>7.8.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROCESOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL .....</b>	<b>98</b>
<b>7.8.2 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO .....</b>	<b>99</b>
<b>7.9 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>100</b>
<b>7.9.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>102</b>
<b>7.9.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>103</b>
<b>7.9.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....</b>	<b>104</b>
<b>7.9.2.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO E INGRESOS.....</b>	<b>106</b>
<b>8. PROCESOS.....</b>	<b>108</b>
<b>8.1 PROCESO PAGO DE INFRACCIONES.....</b>	<b>108</b>
<b>8.2 PROCESO PLANEACIÓN.....</b>	<b>109</b>
<b>8.3 PROCESO MODERNIZACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL .....</b>	<b>110</b>
<b>8.4 PROCESO SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CARRETERAS FEDERALES.....</b>	<b>111</b>
<b>8.5 PROCESO RECONOCIMIENTO PARA OPERAR UN CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.....</b>	<b>112</b>
<b>8.6 PROCESO REGISTRO DE TARIFAS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS.....</b>	<b>113</b>
<b>8.7 PROCESO EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE TERMINAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIÓN.....</b>	<b>114</b>
<b>8.8 PROCESO DE ELABORACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL AUTOTRANSPORTE PÚBLICO Y PRIVADO EFECTUADO EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>115</b>
<b>8.9 PROCESO EXPEDICIÓN DE ACREDITACIÓN Y APROBACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN.....</b>	<b>116</b>
<b>8.10 PROCESO SUPERVISIÓN NORMATIVA .....</b>	<b>117</b>
<b>8.11 PROCESO ATENCIÓN DE QUEJAS .....</b>	<b>118</b>
<b>8.12 PROCESO VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL .....</b>	<b>119</b>
<b>8.13 PROCESO VISITAS DE INSPECCIÓN .....</b>	<b>120</b>
<b>8.14 PROCESO EXPEDICIÓN DE PERMISO Y/O ALTA.....</b>	<b>121</b>

<b>8.15 PROCESO REGISTRO DE SOCIEDADES.....</b>	<b>122</b>
<b>8.16 PROCESO CONVENIO DE PLACAS DE TRASLADO Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE VEHÍCULOS NUEVOS .....</b>	<b>123</b>
<b>8.17 PROCESO EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO DE EMPRESAS ARRENDADORAS DE AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR.....</b>	<b>124</b>
<b>8.18 PROCESO LICENCIAS .....</b>	<b>125</b>
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>126</b>

## 1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 1917-02-05 y sus reformas.

### **LEYES**

Ley de Vías Generales de Comunicación  
D.O.F. 1940-02-19 y sus reformas

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito  
D.O.F. 1932-08-27 y sus reformas

Ley General de Sociedades Mercantiles  
D.O.F. 1934-08-04 y sus reformas

Ley Federal de Competencia Económica  
D.O.F. 1992-12-24 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del  
Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 1963-12-28 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 1970-04-01 y sus reformas.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda para los Trabajadores  
D.O.F. 2006-04-24 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 1976-12-29 y sus reformas

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios  
D.O.F. 1980-12-30 y sus reformas.

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 1981-12-31 y sus reformas.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F. 1988-01-28 y sus reformas.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 2003-10-08

Ley de Planeación

D.O.F. 1983-01-05 y sus reformas.

Ley de Instituciones de Crédito

D.O.F. 1990-07-18 y sus reformas.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 1992-07-01 y sus reformas.

Ley Federal de Turismo

D.O.F. 2009-06-17 y sus reformas.

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal

D.O.F. 1993-12-22 y sus reformas.

Ley de Inversión Extranjera

D.O.F. 1993-12-27 y sus reformas.

Ley General de Educación

D.O.F. 1993-07-13 y sus reformas.

Ley General de Sociedades Cooperativas

D.O.F. 1994-08-03 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 1994-08-04 y sus reformas.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 1996-05-23 y sus reformas.

Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos

D.O.F. 1996-12-30 y sus reformas.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

D.O.F. 1997-12-26

Ley de la Policía Federal

D.O.F. 2009-06-01 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 2012-06-06 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 2000-01-04 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 2000-01-04 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 2002-03-13 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental  
D.O.F. 2013-06-07

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 2002-12-19 y sus reformas.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores  
D.O.F. 2002-06-25 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 2002-06-11 y sus reformas.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 2003-04-10 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 2004-12-31

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 2004-05-20 y sus reformas.

Ley del Registro Público Vehicular  
D.O.F. 2004-09-01 y sus reformas.

Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones  
D.O.F. 2005-01-20

Ley de Seguridad Nacional  
D.O.F. 2005-01-31 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
D.O.F. 2005-12-01 y sus reformas.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 2011-05-30.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 2007-03-31

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa  
D.O.F. 2007-12-06 y sus reformas.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los  
Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 2013-04-02 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

#### **REGLAMENTOS**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 2014-04-02

Reglamento sobre las Instituciones Nacionales y Organizaciones Auxiliares Nacionales de  
Crédito  
D.O.F. 1959-06-29 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para  
la prevención y control de la contaminación generada por los vehículos automotores que  
circulan por el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbada.  
D.O.F. 1988-11-25 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 2006-11-30

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en  
Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera  
D.O.F. 2004-06-03.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 2010-07-28 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios  
D.O.F. 2006-12-04.

Reglamento de la Ley de la Policía Federal  
D.O.F. 2010-05-17 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 1999-01-14.

Reglamento de Comités Técnicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los  
Trabajadores del Estado  
D.O.F. 1994-06-14.

Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores  
D.O.F. 2012-02-10 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas  
D.O.F. 1988-03-05 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos  
D.O.F. 1999-09-15.

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación  
D.O.F. 1984-08-03.

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras  
D.O.F. 1998-09-08.

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares  
D.O.F. 1994-11-22 y sus reformas.

Reglamento sobre el Peso, Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que transitan en los caminos y puentes de jurisdicción federal  
D.O.F. 1994-01-26 y sus reformas.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos  
D.O.F. 1993-04-07 y sus reformas.

Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal.  
D.O.F. 2012-11-22.

Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte  
D.O.F. 2004-04-21.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O.F. 2009-01-08

#### **TRATADOS**

Tratado de Libre Comercio con América Del Norte  
Fecha de publicación: 24 de diciembre de 1993

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

##### **NOM-001-SCT-2-2000**

Placas Metálicas, Calcomanías de Identificación y Tarjetas de Circulación empleadas en automóviles, autobuses, camiones, minibuses, motocicletas y remolques matriculados en la

República Mexicana, Licencia Federal de Conductor y Calcomanía de Verificación Físico-Mecánica, Especificaciones y Métodos de Prueba.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 26 DE ENERO DE 2001

MODIFICACIONES: 1 DE JULIO DE 2002 Y 3 DE MARZO DE 2003.

**NOM-002-SCT2/2011**

Listado de las Sustancias y Materiales Peligrosos más Usualmente Transportados

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 DE ENERO DE 2012

**NOM-002/1-SCT/2009**

Listado de las Sustancias y Materiales Peligrosos más Usualmente Transportados, Instrucciones y Uso de Envases y Embalajes, Recipientes Intermedios para Graneles (Rig's), Grandes Envases y Embalajes, Cisternas Portátiles, Contenedores de Gas de Elementos Múltiples y Contenedores para Graneles para el Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos.

\*FECHA DE PUBLICACIÓN 4 DE MARZO DE 2010.

**NOM-003-SCT/2008**

Características de las Etiquetas de Envases y Embalajes destinadas al Transporte de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 15 DE AGOSTO DE 2008 ACLARACIÓN 26 DE FEBRERO DE 2009.

**NOM-004-SCT/ 2008**

Sistema de Identificación de Unidades destinadas al Transporte de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 18 DE AGOSTO DE 2008 ACLARACION: 26 DE FEBRERO DE 2009.

**NOM-005-SCT/2008**

Información de Emergencia para el Transporte de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 14 DE AGOSTO DE 2008.

**NOM-006-SCT2/ 2011**

Aspectos Básicos para la Revisión Ocular Diaria de la Unidad destinada al Autotransporte de Materiales y Residuos Peligrosos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 22 DE AGOSTO DE 2011.

**NOM-007-SCT2/ 2010**

Marcado de Envases y Embalajes destinados al Transporte de Substancias y Residuos Peligrosos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 06 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

**NOM-009-SCT2/2009**

Especificaciones Especiales y de Compatibilidad para el Almacenamiento y Transporte de las Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos de la Clase 1 Explosivos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 12 DE FEBRERO DE 2010.

**NOM-010-SCT2/2009**

Disposiciones de Compatibilidad y Segregación para el Almacenamiento y Transporte de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2009.

**NOM-011-SCT2/ 2012**

Condiciones para el Transporte de las Substancias y Materiales Peligrosos Envasadas y/o embaladas en Cantidades Limitadas

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 05 DE JULIO DE 2012.

**NOM-012-SCT-2-2008**

Sobre el Peso y Dimensiones Máximas con los que pueden Circular los Vehículos de Autotransporte que Transitan en las Vías Generales de Comunicación de Jurisdicción Federal

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2008

**NOM-019-SCT2/2004**

Disposiciones Generales para la Limpieza y Control de Remanentes de Substancias y Residuos Peligrosos en las Unidades que Transportan Materiales y Residuos Peligrosos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 03 DE DICIEMBRE DE 2004

**NOM-020-SCT2/1995**

Requerimientos Generales para el Diseño y Construcción de Autotankes destinados al Transporte de Materiales y Residuos Peligrosos Especificaciones SCT 306, SCT 307 y SCT 312

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 17 DE NOVIEMBRE DE 1997

MODIFICACION: 26 DE FEBRERO DE 2001

**NOM-023-SCT2/ 2011**

Información Técnica que debe contener la placa que deben portar los Autotankes, cisternas portátiles y recipientes metálicos intermedios para granel (RIG) que Transportan Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

**NOM-024-SCT2/ 2010**

Especificaciones para la Construcción y Reconstrucción así como los Métodos de Ensayos (Prueba) de los Envases y Embalajes de las Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 DE NOVIEMBRE DE 2010.

**NOM-027-SCT2/2009** Especificaciones Especiales y Adicionales para los Envases, Embalajes, Recipientes Intermedios a Granel, Cisternas Portátiles y Transporte de las Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos de la División 5.2 Peróxidos Orgánicos.

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 17 DE FEBRERO DE 2010.

**NOM-028-SCT2/ 2010**

Disposiciones Especiales y Generales para el Transporte de las Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos de la Clase 3 Líquidos Inflamables.

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 10 DE MAYO DE 2010.

**NOM-029-SCT2/ 2011**

Especificaciones para la Construcción y Reconstrucción de Recipientes Intermedios para Gráneles (RIG), **destinados** al Transporte de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos.

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 17 DE ENERO DE 2012.

**NOM-030-SCT2/2009**

Especificaciones y Características relativas al Diseño, Construcción, Inspección y Pruebas de Cisternas Portátiles de Gases Licuados Refrigerados.

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 25 DE FEBRERO DE 2010.

**NOM-032-SCT2/ 2009**

Especificaciones y Características relativas al Diseño, a Construcción, Inspección y Pruebas de Cisternas Portátiles destinadas al Transporte de las Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos de las Clases 1, 3 a 9.

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 16 DE FEBRERO DE 2010.

**NOM-034-SCT2- 2011**

Señalamiento horizontal y Vertical de carreteras y vialidades urbanas

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DE 2011.

**NOM-035-SCT2- 2010**

Remolques y Semirremolques-Especificaciones de Seguridad y Métodos de Prueba.

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

**NOM-040-SCT-2- 2012**

Para el Transporte de Objetos Indivisibles de gran Peso y/o Volumen, Peso y Dimensiones de las Combinaciones Vehiculares y de las Grúas Industriales y su Tránsito por Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal

FECHA DE PUBLICACIÓN: 20 DE MARZO DE 2012

**NOM-041-SEMARNAT-2006.**

Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 06 DE MARZO DE 2007

**NOM-043-SCT2/2003**

Documento de Embarque de Substancias, Materiales y Residuos Peligrosos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 DE ENERO DE 2004

**NOM-044-SEMARNAT-2006**

Que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales, hidrocarburos no metano, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno, partículas y opacidad de humo provenientes del escape de motores nuevos que usan diésel como combustible y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores nuevos con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos, así como para unidades nuevas con peso bruto vehicular mayor a 3,857 kilogramos equipadas con este tipo de motores

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 12 DE OCTUBRE DE 2006

**NOM-045-SEMARNAT-2006.**

Protección ambiental.- Vehículos en circulación que usan diésel como combustible.- Límites máximos permisibles de opacidad, procedimiento de prueba y características técnicas del equipo de medición.

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2007

**NOM-046-SCT2/ 2010**

Especificaciones y Características relativas al Diseño, Construcción, Inspección y Pruebas de Cisternas Portátiles de Gases Licuados No Refrigerados.

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 26 DE MAYO DE 2010.

**NOM-047-SEMARNAT-1999.**

Que establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes, provenientes de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 10 DE MAYO DE 2000.

**NOM-051-SCT2/2011**

Especificaciones para la Clasificación de las Substancias Infecciosas y Especificaciones Especiales y Adicionales para la Construcción y ensayos (Prueba) de los Envases y/o Embalajes que Transporten Substancias Infecciosas de la División 6.2 Categoría "A".

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 08 DE DICIEMBRE DE 2011.

**NOM-052-SEMARNAT-2005**

Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 DE JUNIO DE 2006

**NOM-053-SCT2-2010**

Transporte Terrestre – Características y Especificaciones Técnicas y de Seguridad de los Equipos de las Grúas para Arrastre, Arrastre y Salvamento.

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2011

**NOM-057-SCT-2/2003**

Requerimientos Generales para el diseño y construcción de autotankes destinados al transporte de gases comprimidos, especificación. SCT 331

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 26 DE ENERO DE 2004

**NOM-067-SCT-2/SECOFI-1999**

Transporte Terrestre – Servicio de Autotransporte Económico y Mixto – Minibús Características y Especificaciones Técnicas y de Seguridad

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 01 DE NOVIEMBRE DE 1999

**NOM-068-SCT2-2000**

Transporte Terrestre – Servicio de Autotransporte Federal de Pasaje, Turismo, Carga y Transporte Privado – Condiciones Físico-Mecánica y de Seguridad para la Operación en Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 24 DE JULIO DE 2000

**NOM-086-SCT2-2004**

Señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obras viales

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 11 DE ABRIL DE 2008

**NOM-131-SCFI-2004**

Determinación, asignación e instalación del número de identificación vehicular- Especificaciones

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DE 2004

**ACUERDOS**

Acuerdo mediante el cual se fijan las características y especificaciones de las placas metálicas, calcomanías de identificación y revalidación, y tarjetas de circulación para los diferentes tipos de servicio que prestan los automóviles, autobuses, camiones, motocicletas y remolques matriculados en la República Mexicana, así como la asignación de la numeración correspondiente a cada entidad federativa y disposiciones para su otorgamiento y control, así como de la licencia federal de conductor.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2000 (ABROGA A SU SIMILAR PUBLICADO EL 30 DE OCTUBRE DE 1998).

**REFORMAS:** ACUERDO QUE MODIFICA AL ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO DEL MISMO; PUBLICADO EN EL DOF EL 21 DE MAYO DE 2002

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites empresariales inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplican la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los organismos descentralizados y órganos desconcentrados del Sector, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

\* FECHA DE PUBLICACIÓN: 2 DE OCTUBRE DE 2000

REFORMAS: LAS PUBLICADA EN EL DOF, EL 19 DE MAYO DE 2003, QUE MODIFICA EL TEXTO DE LA HOMOClave SCT- 03-004 Y ADICIONA LAS HOMOClaves SCT-03-037 Y SCT-03-038 D.O.F. 2002-05-21.

Acuerdo por el que se fija la cobertura de los seguros de responsabilidad civil que deben contratar los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros, turismo y carga, y que regulan los fondos de garantía de responsabilidad civil que pueden constituir los permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo.  
D.O.F. 1998-04-27.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Prevención de Accidentes en Carreteras y Vialidades (CONAPREA), como órgano colegiado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O.F. 2000-10-10

Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sus órganos desconcentrados y centros SCT, y se establecen las reglas para su operación.  
D.O.F. 2003-05-19.

Acuerdo por el que se eliminan, se transforman en avisos, o se establece la afirmativa ficta al término de los plazos de respuesta de diversos trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que aplica la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O.F. 2001-11-05.

Acuerdo por el que se establecen las categorías de licencia federal de conductor, atendiendo al tipo de vehículo y clase de servicio que se presta.  
D.O.F. 1999-09-15

Acuerdo mediante el cual se crea el Programa Nacional para el 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.  
D.O.F. 2001-12-18.

Acuerdo por el que se fijan las modalidades conforme a las cuales los permisionarios del servicio de autotransporte federal de carga, podrán constituir un fondo de garantía para responder por daños a terceros en sus bienes y personas, vías generales de comunicación y cualquier otro daño que pudiera ocasionar el vehículo o la carga en caso de accidente.  
D.O.F. 1999-02-09.

Acuerdo por el que se establecen las modalidades de servicio de autotransporte federal nacional e internacional para los efectos de expedición de licencias de conductor.  
D.O.F. 1995-11-27.

Acuerdo sobre el carácter esencial de los vehículos de autotransporte.  
D.O.F. 2000-10-20, Modificación: 06 de septiembre de 2006.

Acuerdo por el que se establecen modalidades en la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo para los efectos de ingreso y fecha límite de operación de unidades vehiculares en dichos servicios.  
D.O.F. 2006-05-18.

Acuerdo por el que se establecen las modalidades en el servicio de autotransporte federal de carga, denominados transporte o arrastre de remolques y semirremolques en los cruces fronterizos, cuyo ámbito de operación exclusivamente comprende la franja de 20 kilómetros paralela a la línea divisoria internacional con los Estados Unidos de América.  
D.O.F. 2003-03-18.

Acuerdo mediante el cual se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para resolver los trámites señalados en el mismo y que se realizan en las oficinas de la Dirección General de Autotransporte Federal, ubicadas en el Distrito Federal o ante las Jefaturas de Departamento de Autotransporte Federal de los Centros SCT.  
D.O.F. 2004-04-19.

Acuerdo por el que se establecen nuevos plazos de respuesta a diversos trámites que aplica la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia de arrastre, arrastre y salvamento, y depósito de vehículos.  
D.O.F. 2006-01-20.

Acuerdo por el que se crea la modalidad temporal del servicio de autotransporte transfronterizo de carga internacional entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América.  
D.O.F. 2007-08-30.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O.F. 2003-05-19.

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.F. 1989-07-31.

Acuerdo delegatorio de facultades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O.F. 2009-02-27

## **AVISOS**

**AVISO** mediante el cual se da a conocer a todos los transportistas que movilizan sustancias controladas de precursores químicos y productos químicos esenciales por las vías generales de comunicación terrestre y transporte aéreo, de la modificación de los formatos publicados el 23 de diciembre de 2002 del Aviso Único e Informe Anual de Precursores Químicos y Químicos Esenciales, para los modos de transporte terrestre y aéreo, por lo que la información de las sustancias controladas se ingresará en línea en formatos digitales.

**D.O.F. 2014-07-01**

**AVISO** mediante el cual se da a conocer a todas las empresas y personas físicas propietarias de vehículos del servicio de autotransporte federal y transporte privado que utilizan diésel como combustible, o mezclas de que incluyan diésel como combustible, gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, que transitan en las carreteras federales, que deberán someterse a la verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes por opacidad del humo y concentración de gases en el año 2014.

**D.O.F. 2014-04-30.**

AVISO mediante el cual se da a conocer a las personas físicas o morales permisionarias de los servicios de autotransporte federal de pasajeros, turismo y carga, y de transporte privado de personas y de carga, arrastre privado, autotransporte internacional de pasajeros, turismo y carga, así como las que prestan los servicios auxiliares de paquetería y mensajería, arrastre y salvamento, que a partir del 1 de julio de 2012 deberán someter sus vehículos (propios o arrendados) a la verificación obligatoria de condiciones físico-mecánica y obtener el dictamen correspondiente en las Unidades DE Verificación aprobadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**D.O.F. 2012-06-29**

Aviso mediante el cual se dan a conocer a los permisionarios y conductores de vehículos de autotransporte federal y transporte privado de carga, así como a las Cámaras, Asociaciones y Confederaciones de Autotransportistas, los nuevos formatos de boletas de infracción por exceso de peso y por exceso de dimensiones que se expedirán en los Centros de Control de Peso y Dimensiones que establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D.O.F. 2006-06-12.

Aviso por el que se modifica la clasificación de la carretera Ciudad Valles-San Luís Potosí.

**D.O.F. 2005-12-15.**

Aviso de la tercera etapa del canje de placas 2004-2006 e inicio de asignación de placas 2004-2006 a vehículos que realicen trámites de altas e inclusiones de vehículos a permisos de autotransporte federal.

**D.O.F. 2006-02-13, modificación 08 de noviembre de 2006.**

Aviso de inicio de una etapa extraordinaria del canje de placas 2004-2006 para los vehículos que operan los servicios de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y servicios auxiliares.

**D.O.F. 2008-02-25.**

Aviso mediante el cual se dan a conocer a los permisionarios y conductores de vehículos de autotransporte federal y transporte privado de carga, así como a las Cámaras, Asociaciones y Confederaciones de Autotransportistas, los nuevos formatos de boletas de infracción por exceso de peso y por exceso de dimensiones que se expedirán en los Centros de Control de Peso y Dimensiones que establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

**D.O.F. 2006-06-12.**

Aviso por el que se informa a todas las empresas y personas físicas propietarias de vehículos del servicio público federal y privado que utilizan diésel como combustible o mezclas que incluyan diésel como combustible, gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos, los periodos de verificación semestral obligatoria de emisiones contaminantes por opacidad del humo y concentración de gases para el año 2008.

**D.O.F. 2008-04-23.**

Aviso por el que se modifica la clasificación de la carretera Ciudad Valles-San Luis Potosí.

**D.O.F. 2005-12-15.**

Aviso de la tercera etapa del canje de placas 2004-2006 e inicio de asignación de placas 2004-2006 a vehículos que realicen trámites de altas e inclusiones de vehículos a permisos de autotransporte federal.

**D.O.F. 2006-02-13, modificación 08 de noviembre de 2006.**

Aviso de inicio de una etapa extraordinaria del canje de placas 2004-2006 para los vehículos que operan los servicios de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y servicios auxiliares.

**D.O.F. 2008-02-25.**

Aviso a todos los transportistas que movilicen sustancias comprendidas en el artículo 4o. de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.

**D.O.F. 2002-12-23**

## **CODIGOS**

Código Civil Federal

D.O.F. 1928-05-26 y sus reformas.

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 1943-02-24 y sus reformas.

Código de Comercio

D.O.F. 1889-10-07 y sus reformas.

Código Penal Federal

D.O.F. 1931-08-14 y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación D.O.F. 1981-12-31 y sus reformas.

## **2. MISIÓN**

Promover el desarrollo del autotransporte federal y sus servicios auxiliares, privilegiando en todo momento la seguridad vial, el medio ambiente, la infraestructura y la competitividad, en un marco integro de legalidad y transparencia, que permita la simplificación administrativa y su modernización con calidad y eficacia de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que beneficie a las actividades económicas del sector y la sociedad.

### **3. VISIÓN**

Ser una Unidad Administrativa eficaz, reconocida por la actuación ética y profesional de los servidores públicos, para brindar a la sociedad seguridad y confianza en la prestación de nuestros servicios, así como la implementación de políticas públicas de vanguardia, tendientes a la mejora continua del autotransporte federal.

## 4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

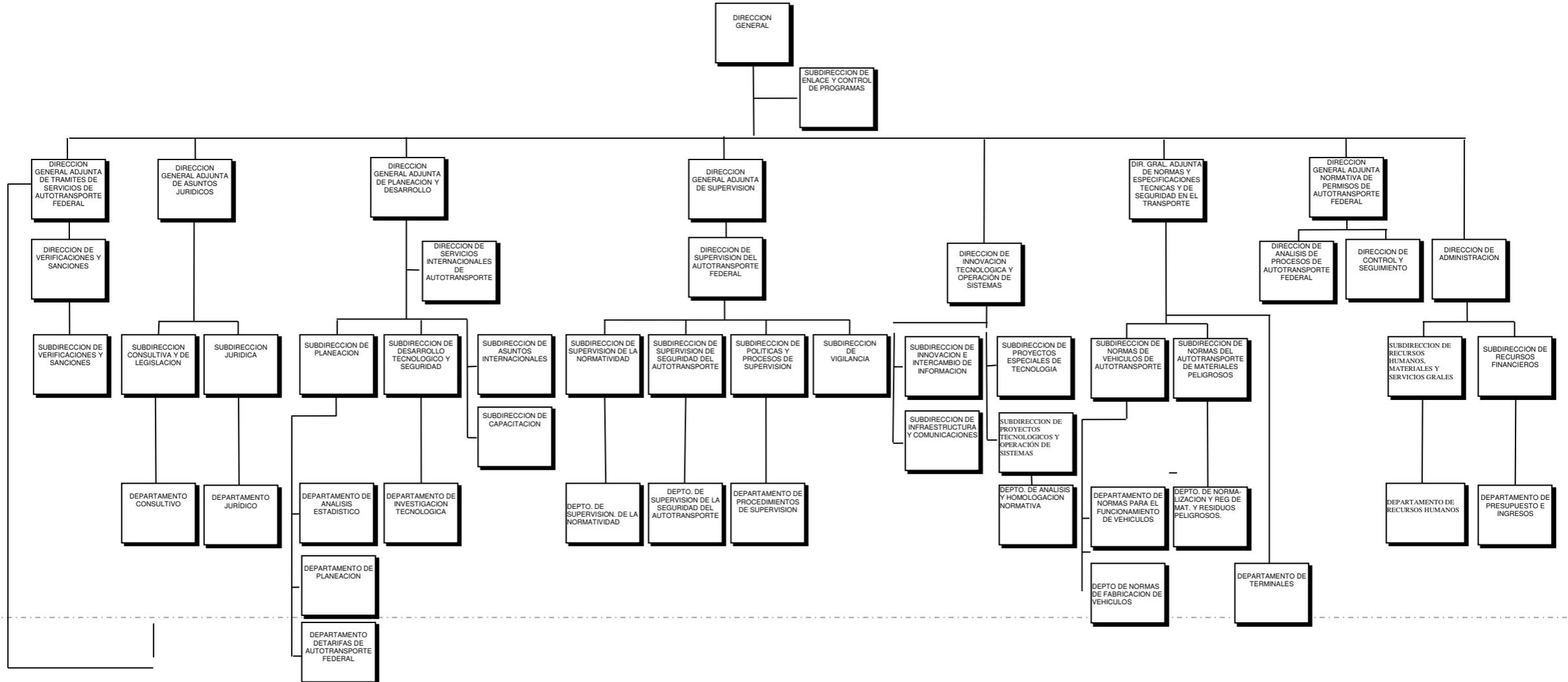
Contribuir en la mejora de la seguridad vial, a través de la actuación normativa e implementación de controles a los prestadores de servicio para la disminución de los índices de siniestralidad y garantizar la integridad de los usuarios.

Promover en los servicios de autotransporte federal las acciones que disminuyan la contaminación para la protección del medio ambiente.

Contribuir en la preservación de la infraestructura de caminos y puentes de jurisdicción federal, mediante la regulación normativa y la supervisión.

Incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal para ampliar su participación en la actividad económica nacional, que responda a las expectativas de los agentes económicos e inversionistas.

## 5. ORGANIGRAMA



## 6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.-

**ARTÍCULO 10.** Corresponde a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección general o unidad a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
- III. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por el área en materia de contratación de bienes y servicios, formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos y de almacenes;
- IV. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Suscribir los convenios y contratos de su competencia y tratándose de contratos y convenios relativos a arrendamientos, adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario o el Oficial Mayor;
- VII. Preparar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;
- VIII. Preparar y proponer la suscripción de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación en los que intervenga la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, en materia inmobiliaria, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en esa materia;

- IX. Autorizar la selección, nombramiento y promoción del personal de la dirección general o unidad a su cargo, así como en su caso, las licencias, tolerancias, exenciones y remociones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a su inmediato superior;
- XI. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- XII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias a su personal, cuando no estén específicamente confiados a otras unidades administrativas;
- XIII. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos en que la solicite; elaborar y rendir los informes previos y justificados como autoridad responsable en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, e instruir se presente denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que resulte ofendida la Dirección General a su cargo;
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV. Imponer las sanciones por violaciones a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como las derivadas del incumplimiento y, en su caso, rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos que celebre esta Secretaría; modificar, revocar los permisos y autorizaciones otorgados previamente, así como tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, competencia de la Dirección General a su cargo y someterlos al superior jerárquico competente para su resolución;
- XVI. Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable;
- XVII. Establecer normas y lineamientos para el cumplimiento de los programas de la dirección general o unidad a su cargo en los Centros SCT, previa opinión de la Coordinación General de Centros SCT;

- XVIII. Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deban otorgar para operar servicios relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;
- XIX. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo;
- XX. Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo;
- XXI. Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXII. Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la Dirección General o Unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XXIII. Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector, y
- XXIV. Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección General de Autotransporte Federal:

- I. Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas y demás disposiciones administrativas en materia de autotransporte federal, así como ejercer la autoridad en el marco de su competencia;
- II. Proponer los criterios y lineamientos así como los procesos, procedimientos y sistemas, instituir su mejora continua y controles que faciliten su transparencia, en materia de autotransporte federal;
- III. Instruir el cumplimiento y observancia por parte de los Centros SCT de los criterios y lineamientos así como los procesos, procedimientos, sistemas y demás

disposiciones administrativas que se emitan en materia de autotransporte federal, supervisar su correcta aplicación y, en su caso, proponer al Subsecretario de Transporte las acciones necesarias para el cumplimiento de tales disposiciones o resolución de problemáticas detectadas o informar al Órgano Interno de Control para que determine lo conducente en cuanto a las responsabilidades de los servidores públicos;

- IV. Normar los servicios del autotransporte federal y sus servicios auxiliares, así como del autotransporte internacional, el transporte privado, el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, el arrendamiento de automóviles de uso privado y el traslado de vehículos, que operan en los caminos y puentes de jurisdicción federal; así como lo relativo a las licencias federales de conductor, centros de capacitación, terminales de pasajeros y de carga y, en lo conducente, a unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación; proponer las modalidades que dicte el interés general y, en su caso, diseñar los sistemas de operación de los servicios;
- V. Otorgar los permisos y autorizaciones de operación correspondientes a terminales de pasajeros y de carga, supervisar que su funcionamiento en coordinación con los Centros SCT, se realice de acuerdo con la normatividad establecida y participar, con la Dirección General de Carreteras, en aquellos casos que se refieran al uso del derecho de vía para la instalación de servicios relacionados con el autotransporte federal como paradores, centros fijos de verificación de peso y dimensiones y los demás servicios previstos en los ordenamientos aplicables;
- VI. Otorgar el reconocimiento a los centros de capacitación e instructores de conductores del servicio de autotransporte federal, que cumplan con los requisitos correspondientes, así como emitir y aprobar los programas mínimos de capacitación del personal que intervenga en la operación del autotransporte federal, supervisar su desarrollo, vigilar que éstos correspondan a los objetivos fijados y designar a los servidores públicos que deban intervenir para ello;
- VII. 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, así como proponer los lineamientos para tales fines;
- VIII. Elaborar y actualizar las normas oficiales mexicanas y las que se requieran en caso de emergencia, en las que se establezcan las características, especificaciones y los métodos de prueba para su comprobación, respecto de la operación y seguridad de los vehículos y equipos destinados al autotransporte federal, sus servicios 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, que sean matriculados en el país, conforme a los ordenamientos legales en la materia;

- IX. Elaborar las normas oficiales mexicanas y determinar las características físicas de las instalaciones de las terminales de pasajeros, de carga, unidades de verificación, así como aprobar sus proyectos;
- X. Proponer e instrumentar programas para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas que, relacionadas con el autotransporte federal, que emita la Secretaría y, en su caso, las autoridades respectivas;
- XI. Realizar, sin perjuicio de las facultades conferidas a otras Unidades Administrativas, la inspección, verificación y vigilancia, a fin de comprobar que el servicio de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, el transporte privado, así como los centros de capacitación, y unidades de verificación, el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, el arrendamiento de automóviles para uso particular, el traslado de vehículos, que operan en los caminos y puentes de jurisdicción federal, se efectúen en los términos y condiciones señalados en la ley y los reglamentos en la materia, en las normas oficiales mexicanas y en los permisos, autorizaciones, registros y reconocimientos correspondientes, y designar a los servidores públicos que deban intervenir para ello, quienes en su caso y de acuerdo a su comisión impondrán las sanciones respectivas; supervisar la conservación y mantenimiento de los equipos e instalaciones en términos de las disposiciones aplicables y coordinar, con las autoridades competentes, las acciones que fueren necesarias para tal fin.

Los servidores públicos comisionados para inspeccionar o verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre pesos, dimensiones y capacidad de los vehículos, en centros fijos de verificación de peso y dimensiones, podrán, de acuerdo a su comisión, imponer las sanciones respectivas.

Asimismo, se coordinará y/o solicitará la intervención de la Secretaría de Seguridad Pública a través de la Policía Federal Preventiva para la inspección, verificación y vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos aplicables a la materia, cuando los vehículos circulen en la zona terrestre de las vías generales de comunicación, o de otras autoridades cuando por razones de competencia tengan injerencia en tales actuaciones. También solicitará el apoyo para la ejecución cuando así se requiera, de los programas de supervisión o para la implantación de acciones que permitan dar respuesta a una problemática específica;

- XII. En el ámbito de sus atribuciones, apercibir a los infractores, así como imponer, graduar y, en su caso, reducir y cancelar las sanciones aplicables por infracciones que se cometan con motivo de las violaciones a los ordenamientos aplicables en materia de autotransporte federal, transporte privado y uso de las carreteras de jurisdicción federal, así como dar aviso a las autoridades competentes y efectuar las notificaciones respectivas;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones que se establezcan en los permisos, autorizaciones y reconocimientos en materia de autotransporte federal y

servicios auxiliares, y proponer a la autoridad competente o, cuando proceda, declarar administrativamente la nulidad, cancelación, revocación, modificación, terminación o requisa de los mismos;

- XIV. Autorizar a los permisionarios de los servicios de autotransporte federal la constitución de fondos de garantía que ampare los daños que puedan ocasionarse a los usuarios de los servicios o a terceros en su persona o bienes, vías generales de comunicación y cualquier otro daño que pudiera generarse por el vehículo o, en su caso, su carga y vigilar su cumplimiento;
- XV. Ejercer las atribuciones de la Secretaría respecto de las tarifas en materia de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, de conformidad con las leyes, reglamentos, concesiones, permisos, autorizaciones, normas oficiales y demás disposiciones aplicables, en coordinación con los Centros SCT, excepto las que conforme a este Reglamento sean competencia de otras unidades administrativas;
- XVI. Promover la coordinación del autotransporte federal con otros modos de transporte para conformar un sistema integral y coordinarse con las Unidades Administrativas respectivas para tal efecto;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer los programas de inspección, verificación y vigilancia de los servicios de autotransporte federal, sus servicios auxiliares, el transporte privado, así como el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, el arrendamiento de automóviles para uso particular y el traslado de vehículos, los lineamientos para tales efectos y aquellos programas para incrementar la seguridad;
- XIX. Participar ante organismos internacionales en las negociaciones que se lleven a cabo para la formalización de tratados y convenios relacionados con el autotransporte, proponer las acciones que faciliten su internacionalización, así como establecer mecanismos para su implantación y vigilancia y, en su caso, plantear la armonización de la normatividad aplicable al autotransporte federal con la de otros países;
- XX. En coordinación con la Unidad Administrativa respectiva, proponer, desarrollar y administrar las tecnologías de la información, vigilar su operación establecer los lineamientos y consolidar los sistemas homogéneos y automatizados o informáticos de naturaleza estadística, en materia de autotransporte federal, así como formular y publicar anualmente las estadísticas básicas correspondientes que comprendan los principales indicadores de operación, el control y registro de los vehículos, instalaciones y demás aspectos relacionados con este tipo de servicios;
- XXI. Proponer los procedimientos para la verificación de peso y dimensiones, que deberán utilizarse para el control y verificación del peso y dimensiones de los

vehículos que circulan en las carreteras de jurisdicción federal, así como vigilar, en coordinación con la Coordinación General de Centros SCT y con los Centros SCT, la correcta operación y mantenimiento de los mismos;

- XXII. Establecer los lineamientos para la atención de quejas en materia de autotransporte federal, conciliación entre partes involucradas, así como los mecanismos para atender las quejas originadas en la realización de trámites;
- XXIII. Promover y participar en coordinación con las Direcciones Generales de Servicios Técnicos y de Conservación de Carreteras, en la clasificación de los caminos y puentes de jurisdicción federal, en los planes de conservación y sus señalamientos, en los estudios de ingeniería de tránsito que se requieran, así como para la construcción de los Centros Fijos para la verificación de peso y dimensiones.

Asimismo participará, en coordinación con las Direcciones Generales de Conservación y de Servicios Técnicos, en la planeación y evaluación de los programas carreteros para la construcción y modernización de la red federal de carreteras, para, entre otras, considerar las necesidades de los servicios públicos de autotransporte federal;

- XXIII. Participar en la definición de la política y los programas de infraestructura, de acuerdo con las necesidades del servicio de autotransporte federal, en el marco de su competencia;
- XXIV. Participar en la planeación del desarrollo de la infraestructura carretera federal en el ámbito de su competencia;
- XXV. Participar en la definición de la ubicación de las nuevas vialidades o modernización de las existentes;
- XXVI. Proponer y participar, en coordinación con las Direcciones Generales de Servicios Técnicos y de Conservación de Carreteras, en la elaboración de criterios normativos y normas oficiales mexicanas en materia de autotransporte federal vinculado con la infraestructura carretera, las especificaciones de pesos y dimensiones de los vehículos destinados al autotransporte federal, así como los requerimientos de infraestructura carretera, su reclasificación, señalamientos, conservación, las necesidades de los prestadores de servicios de autotransporte y participar con dichas Unidades Administrativas en la determinación de las características físicas de las instalaciones de paradores, y en la aprobación de sus proyectos;
- XXVII. Promover la actualización de nuevas tecnologías en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, así como la realización de estudios sobre avances tecnológicos que incidan en el autotransporte federal;

- XXVIII. Proponer con intervención de la Coordinación General de Centros SCT, los lineamientos y programas de los Centros SCT en materia de autotransporte;
- XXIX. Coordinar con la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal la regulación de la operación, explotación y vigilancia, en materia de autotransporte, de las instalaciones donde converjan los servicios de autotransporte federal con otros modos de transporte así como en la elaboración de las normas oficiales mexicanas y determinación de las características físicas de las instalaciones de las terminales de carga y coadyuvar con dicha Dirección General en cuanto al otorgamiento de los permisos correspondientes para tales terminales;
- XXX. Promover la coordinación con las Unidades Administrativas respectivas y autoridades responsables en los puertos marítimos, interiores, aeropuertos y puertos fronterizos para inspeccionar verificar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al autotransporte federal, sus servicios auxiliares y el transporte privado;
- XXXI. Coordinar con la Dirección General de Puertos la inspección, verificación y vigilancia, a fin de comprobar que los servicios de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, y el transporte privado, que operan en las instalaciones portuarias, se efectúen en los términos y condiciones señalados en la ley y los reglamentos en la materia, en las normas oficiales mexicanas y en los permisos y autorizaciones correspondientes;
- XXXII. Promover la coordinación con las dependencias competentes, así como con las autoridades federales y estatales respectivas, para la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de autotransporte federal, sus servicios auxiliares y el transporte privado;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Realizar los análisis económicos y financieros que permitan emitir un diagnóstico sobre el comportamiento del autotransporte federal de carga y de pasajeros como rama industrial y su interrelación con la economía mexicana y a partir de dicho diagnóstico formular las recomendaciones pertinentes;
- XXXV. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales y las instituciones privadas apropiadas, el desarrollo de sistemas de información de mercados y de vinculación de la oferta y demanda de servicios de autotransporte de carga para apoyar la comercialización de los servicios de las pequeñas empresas autotransportistas;
- XXXVI. Diseñar estrategias para la integración y organización de los autotransportistas que acusen alto grado de dispersión a fin de que participen con mayor efectividad y

eficiencia en el mercado del autotransporte federal, así como formular y ejecutar programas para promover la modernización de la administración y la operación de las empresas que se integren;

- XXXVII. Promover la capacitación gerencial, operativa y administrativa y comercial de las pequeñas empresas de autotransporte y llevar un seguimiento de su desarrollo;
- XXXIX. Formular, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e instituciones financieras privadas, programas de apoyo financiero para la modernización del parque vehicular, el mejoramiento de instalaciones y fortalecimiento financiero de las empresas que integren a autotransportistas;
- XL. Contratar, de acuerdo a lo previsto en los ordenamientos aplicables, la asesoría y apoyo necesarios que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades y funciones encomendadas a la Dirección General que permitan fortalecer los actos de autoridad, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XLI. Otorgar los permisos para la prestación del servicio público de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga, y servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósito de vehículos y paquetería y mensajería, así como los relativos al transporte privado y resolver respecto a la alta o la baja de vehículos en los mismos;
- XLII. Registrar los horarios de los servicios públicos de autotransporte federal de pasajeros;
- XLIII. Registrar los convenios que los permisionarios celebren entre sí o con otras empresas de autotransporte, para la cobertura en la prestación de los servicios de autotransporte federal;
- XLIV. Tramitar, y expedir las placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular, así como tarjetas de circulación de los vehículos que circulen por las carreteras y puentes de jurisdicción federal, destinados al servicio de autotransporte federal y servicios auxiliares, de arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, y de arrendamiento de automóviles para uso particular, placas metálicas para el traslado de vehículos y tarjetas de circulación para vehículos destinados al transporte privado, así como resolver respecto a la baja de placas asignadas a dichos vehículos;
- XLV. Registrar las bases constitutivas de sociedades de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, de arrendadoras de automotores, remolques y semirremolques y de arrendadoras de automóviles para uso particular que operan en caminos y puentes de jurisdicción federal, así como sus modificaciones; vigilar la operación de las mismas y fomentar su desarrollo;

- XLVI. Evaluar, en el ámbito de su jurisdicción, el comportamiento del autotransporte federal, con los lineamientos que para tal propósito emita la Dirección General de Autotransporte Federal;
- XLVII. Expedir, controlar y en su caso, renovar, refrendar, suspender y cancelar las licencias federales de conductor, en coordinación con el área respectiva de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte;
- XLVIII. Expedir el duplicado de las licencias federales de conductor en caso de robo, pérdida o destrucción;
- XLIX. Coordinarse con la Dependencia competente en materia de tránsito federal para la verificación y vigilancia del cumplimiento de la normatividad aplicable al autotransporte federal, así como para la atención de los accidentes en los que se involucren permisionarios del autotransporte federal, determinación en su caso, de las causas que los originan y elaboración del registro de los mismos, y
- L. Atender las quejas de los usuarios en contra de los diversos permisionarios del autotransporte federal en cualquiera de sus modalidades, así como las quejas originadas por la realización de trámites.

#### ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se delegan en el Director del Centro Metropolitano del Autotransporte, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar los permisos para la prestación del servicio público de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga, y servicios auxiliares de arrastre, arrastre y salvamento, depósito de vehículos y paquetería y mensajería, así como los relativos al transporte privado y resolver respecto a la alta o la baja de vehículos en los mismos;
- II. Registrar los horarios de los servicios públicos de autotransporte federal de pasajeros;
- III. Registrar los convenios que los permisionarios celebren entre sí o con otras empresas de autotransporte, para la cobertura en la prestación de los servicios de autotransporte federal;
- IV. Tramitar y expedir las placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular, así como tarjetas de circulación de los vehículos que circulen por las carreteras y puentes de jurisdicción federal, destinados al servicio de autotransporte federal y servicios auxiliares, de arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, y de arrendamiento de automóviles para uso particular, placas metálicas para el

traslado de vehículos y tarjetas de circulación para vehículos destinados al transporte privado, así como resolver respecto a la baja de placas asignadas a dichos vehículos;

- V. Registrar las bases constitutivas de sociedades de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, de arrendadoras de automotores remolques y semirremolques y de arrendadoras de automóviles para uso particular que operan en caminos y puentes de jurisdicción federal, así como sus modificaciones; vigilar la operación de las mismas y fomentar su desarrollo;
- VI. Expedir, controlar y en su caso, renovar, refrendar, suspender y cancelar las licencias federales de conductor, en coordinación con el área respectiva de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, y
- VII. Expedir el duplicado de las licencias federales de conductor en caso de robo, pérdida o destrucción.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se delegan en el director Jurídico, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. En el ámbito de sus atribuciones, apercibir a los infractores, así como imponer, graduar y, en su caso, reducir y cancelar las sanciones aplicables por infracciones que se cometan con motivo de las violaciones a los ordenamientos aplicables en materia de autotransporte federal, transporte privado y uso de las carreteras de jurisdicción federal, así como dar aviso a las autoridades competentes y efectuar las notificaciones respectivas, y
- II. Autorizar a los permisionarios de los servicios de autotransporte federal la constitución de fondos de garantía que ampare los daños que puedan ocasionarse a los usuarios de los servicios o a terceros en su persona o bienes, vías generales de comunicación y cualquier otro daño que pudiera generarse por el vehículo o, en su caso, su carga y vigilar su cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se delegan en el Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Otorgar el reconocimiento a los centros de capacitación e instructores de conductores del servicio de autotransporte federal, que cumplan con los requisitos correspondientes, así como emitir y aprobar los programas mínimos de capacitación del personal que intervenga en la operación del autotransporte federal, supervisar su desarrollo, vigilar que éstos correspondan a los objetivos fijados y designar a los servidores públicos que deban intervenir para ello, y
- II. Ejercer las atribuciones de la Secretaría respecto de las tarifas en materia de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, de conformidad con las leyes, reglamentos, concesiones, permisos, autorizaciones, normas oficiales y demás

disposiciones aplicables, en coordinación con los Centros SCT, excepto las que conforme a este Reglamento sean competencia de otras unidades administrativas.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Se delegan en el Director General Adjunto Normativo de Permisos de Autotransporte Federal, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los lineamientos para la atención de quejas en materia de autotransporte federal, conciliación entre partes involucradas, así como los mecanismos para atender las quejas originadas en la realización de trámites, y
- II. Proponer con intervención de la Coordinación General de Centros SCT, los lineamientos y programas de los Centros SCT en materia de autotransporte.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Se delegan en el Director General Adjunto de Normas y Especificaciones Técnicas y de Seguridad en el Transporte, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar las normas oficiales mexicanas y las que se requieran en caso de emergencia, en las que se establezcan las características, especificaciones y los métodos de prueba para su comprobación, respecto de la operación y seguridad de los vehículos y equipos destinados al autotransporte federal, sus servicios 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, que sean matriculados en el país, conforme a los ordenamientos legales en la materia;
- II. Elaborar las normas oficiales mexicanas y determinar las características físicas de las instalaciones de las terminales de pasajeros, de carga, unidades de verificación, así como aprobar sus proyectos, y
- III. 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.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Se delegan en el Director de Supervisión de Autotransporte Federal, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar, sin perjuicio de las facultades conferidas a otras Unidades Administrativas, la inspección, verificación y vigilancia, a fin de comprobar que el servicio de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, el transporte privado, así como los centros de capacitación, y unidades de verificación, el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, el arrendamiento de automóviles para uso particular, el traslado de vehículos, que operan en los caminos y puentes de jurisdicción federal, se efectúen en los términos y condiciones señalados en la ley y los reglamentos en la materia, en las normas oficiales mexicanas y en los permisos,

autorizaciones, registros y reconocimientos correspondientes, y designar a los servidores públicos que deban intervenir para ello, quienes en su caso y de acuerdo a su comisión impondrán las sanciones respectivas; supervisar la conservación y mantenimiento de los equipos e instalaciones en términos de las disposiciones aplicables y coordinar, con las autoridades competentes, las acciones que fueren necesarias para tal fin.

Los servidores públicos comisionados para inspeccionar o verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre pesos, dimensiones y capacidad de los vehículos, en centros fijos de verificación de peso y dimensiones, podrán, de acuerdo a su comisión, imponer las sanciones respectivas.

Asimismo, se coordinará y/o solicitarán la intervención de la Secretaría de Seguridad Pública a través de la Policía Federal Preventiva para la inspección, verificación y vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos aplicables a la materia, cuando los vehículos circulen en la zona terrestre de las vías generales de comunicación, o de otras autoridades cuando por razones de competencia tengan injerencia en tales actuaciones. También solicitará el apoyo para la ejecución cuando sí se requiera, de los programas de supervisión o para la implantación de acciones que permitan dar respuesta a una problemática específica;

- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y condiciones que se establezcan en los permisos, autorizaciones y reconocimientos en materia de autotransporte federal y servicios auxiliares, y proponer a la autoridad competente o, cuando proceda, declarar administrativamente la nulidad, cancelación, revocación, modificación, terminación o requisa de los mismos, y
- III. Proponer los programas de inspección, verificación y vigilancia de los servicios de autotransporte federal, sus servicios auxiliares, el transporte privado, así como el arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, el arrendamiento de automóviles para uso particular y el traslado de vehículos, los lineamientos para tales efectos y aquellos programas para incrementar la seguridad.

**ARTÍCULO SEPTIMO.-** Se delega en el Director de Sistemas y Operación el ejercicio de la atribución siguiente:

- I. En coordinación con la Unidad Administrativa respectiva, proponer, desarrollar y administrar las tecnologías de la información, vigilar su operación establecer los lineamientos y consolidar los sistemas homogéneos y automatizados o informáticos de naturaleza estadística, en materia de autotransporte federal, así como formular y publicar anualmente las estadísticas básicas correspondientes que comprendan los principales indicadores de operación, el control y registro de los vehículos, instalaciones y demás aspectos relacionados con este tipo de servicios.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Se delega en el Director de Administración, el ejercicio de la atribución siguiente:

- I. Contratar, de acuerdo a lo previsto en los ordenamientos aplicables, la asesoría y apoyo necesario que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades y funciones encomendadas a la Dirección General que permitan fortalecer los actos de autoridad, previo acuerdo con su superior jerárquico.

**ARTÍCULO NOVENO.-** La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por el suscrito, por el Subsecretario de Transporte, y por el Director General de Autotransporte Federal.

Sin perjuicio de su ejercicio por parte del Director General de Autotransporte Federal, al Director General Adjunto de Planeación y Desarrollo, Subdirector de Desarrollo Tecnológico y Seguridad, Subdirector de Capacitación, Subdirector de Planeación, Jefe de Departamento de Capacitación y Jefe de Departamento de Tarifas, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas por las fracciones VI y XIV; al Director de Supervisión del Autotransporte Federal, Subdirector de Supervisión Técnica, Subdirector de Supervisión Operativa y Subdirector de Supervisión de la Normatividad, corresponderá el ejercicio de la atribución prevista por la fracción XI; al Director Jurídico y Subdirector de Asuntos Jurídicos y de Seguros, corresponderá el ejercicio de la atribución prevista por la fracción XII; y al Director del Centro Metropolitano del Autotransporte, Subdirector de Servicios Auxiliares, Subdirector de Servicios de Autotransporte de Pasaje y Subdirector de Servicios de Autotransporte de Carga, corresponderá el ejercicio de las atribuciones previstas por las fracciones XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL y XLII.

## 7. FUNCIONES

### 7.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL DE PROGRAMAS

- Supervisar la inclusión al sistema de gestión de la documentación recibida y las solicitudes de información turnadas a la Dirección General de Autotransporte Federal a través del análisis, registro y turno para su debida atención por parte de las áreas competentes.
- Establecer los reportes e informes necesarios sobre el estado que guardan los asuntos que son turnados a la Dirección General de la documentación que se recibe y turna a las diferentes áreas que integran la unidad administrativa mediante la revisión periódica del descargo de los volantes generados por el sistema de gestión.
- Verificar que las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Enlace se atiendan, en tiempo y forma, por las áreas responsables mediante el seguimiento de su descargo en el sistema de gestión asegurando su oportuna y expedita respuesta.
- Establecer comunicación permanente con la persona designada en la Subsecretaría de Transporte y en la Unidad de Enlace, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, para conocer los requerimientos realizados por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) y los recursos interpuestos por los ciudadanos.
- Coordinar las solicitudes presentadas por los usuarios con la finalidad de asegurar que se le brinde atención oportuna a los interesados en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en apego a los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos reservados o confidenciales.
- Implementar los mecanismos para que los expedientes generados por la Unidad Administrativa cumplan con los requerimientos especificados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Asesorar a las diversas áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal sobre la información clasificada como reservada o confidencial prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para su reserva y contribuir al buen manejo de la información.
- Supervisar la atención de consultas o quejas recibidas vía internet, en el marco del programa sobre la atención de turnos de correo electrónico (TCE's) mediante seguimiento y descargo en el sistema de gestión de los volantes de trabajo para brindar atención pronta y expedita a las consultas y quejas presentadas por los usuarios del autotransporte federal.

- Verificar la atención oportuna de las solicitudes realizadas por los usuarios del autotransporte federal a través de correo electrónico mediante el turno a las diversas áreas que conforman la Dirección General, a fin de proporcionar la información requerida.
- Mantener informado al titular de la unidad sobre los requerimientos realizados por las diversas áreas que conforman la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como los órganos fiscalizadores y unidad de enlace para brindar oportuna atención mediante el seguimiento de su cumplimiento.

## **7.2 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL**

- Aprobar la gestión en el otorgamiento de los permisos y altas vehiculares para la prestación del servicio público de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y servicios auxiliares y transporte privado.
- Aprobar la gestión en el otorgamiento de baja de vehículos a permisos, para mantener actualizado el registro de vehículos activos.
- Aprobar la gestión del registro de horarios de los servicios públicos de autotransporte federal de pasajeros.
- Emitir la opinión sobre los convenios que los permisionarios de autotransporte celebren entre sí.
- Aprobar la gestión de los trámites de expedición de permisos y altas, se les asignen las placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular, así como tarjetas de circulación de los vehículos destinados al servicio de autotransporte federal y servicios auxiliares, de arrendamiento de automóviles para uso particular, placas metálicas para el traslado de vehículos y tarjetas de circulación para vehículos destinados al transporte privado.
- Aprobar la gestión del canje de placas y revalidación de tarjetas de circulación de los vehículos de autotransporte de pasaje y turismo, carga, arrendamiento de automóviles de uso particular y traslado, servicios auxiliares, transporte privado, conforme se establezca en la publicación del Diario Oficial de la Federación.
- Aprobar la gestión de los trámites de modificación de tarjetas de circulación, reposición de placas y tarjeta de circulación para que estas se ejecuten con transparencia.
- Aprobar la gestión del registro de las bases constitutivas de sociedades de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, de arrendadoras de automotores, remolques y semirremolques y de arrendadoras de automóviles para uso particular que operan en caminos y puentes de jurisdicción federal, así como sus modificaciones; vigilar la operación de las mismas y fomentar su desarrollo.
- Verificar que la información, datos y la cooperación técnica que se proporcione a demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, se otorgue de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.

- Verificar que la Información contenida en las copias certificadas solicitadas por terceros, de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, se expidan de acuerdo a la normatividad vigente,
- Proponer a los servidores públicos subalternos firmen documentos o intervengan en determinados asuntos.
- Establecer las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental.
- Recibir a los permisionarios del servicio de autotransporte federal, para atender lo relativo a la problemática que se genere de la realización de sus trámites.
- Llevar a cabo la planeación y, supervisión, respecto de los objetivos, metas y programas de trabajo de la Dirección General Adjunta de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

## **7.2.1 DIRECCIÓN DE TRAMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL**

- Autorizar los permisos y altas vehiculares para la prestación del servicio público de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga y servicios auxiliares y transporte privado.
- Autorizar las bajas de los vehículos que operan el servicio de autotransporte federal, para mantener actualizado el registro de vehículos activos.
- Autorizar el registro de los horarios de los servicios públicos de autotransporte federal de pasajeros, establecido en la normatividad vigente.
- Autorizar el registro de convenios de enrolamiento de servicios que los permisionarios de autotransporte celebren entre sí.
- Supervisar que los trámites de expedición de permisos y altas, cuenten con la asignación de placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular, así como tarjetas de circulación de los vehículos destinados al servicio de autotransporte federal y servicios auxiliares, y arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, y de arrendamiento de automóviles para uso particular, placas metálicas para el traslado de vehículos y tarjetas de circulación para vehículos destinados al transporte privado.
- Coordinar las actividades del de canje de placas y revalidación de las tarjetas de circulación de los vehículos de autotransporte de pasaje y turismo, carga, arrendamiento de automóviles de uso particular y traslado, servicios auxiliares, transporte privado, conforme se establezca en la publicación del diario oficial de la federación.
- Coordinar las actividades de los trámites de modificación de tarjetas de circulación, reposición de placas y tarjetas de circulación para que estas se ejecuten con transparencia.

- Autorizar el registro de las bases constitutivas de sociedades de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, de arrendadoras de automotores, remolques y semirremolques y de arrendadoras de automóviles para uso particular que operan en caminos y puentes de jurisdicción federal, así como sus modificaciones; vigilar la operación de las mismas y fomentar su desarrollo.
- Autorizar mediante oficio la entrega de información, datos y la cooperación técnica que sea solicitada por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la administración pública federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto, para su autorización.
- Certificar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente.
- Supervisar las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental.
- Atender a los permisionarios del servicio de autotransporte federal, para resolver lo relativo a la problemática que se genere de la realización de sus trámites.
- Coordinar la ejecución de los planes, objetivos, metas y programas de trabajo de la Dirección de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal.

### **7.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES**

- Autorizar la expedición, refrendo y renovación de las licencias federales de conductor, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Autorizar la expedición del duplicado de las licencias federales de conductor en caso de robo, pérdida o destrucción, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Supervisar que las actividades de la expedición de los permisos y altas vehiculares para la prestación de servicios auxiliares (grúas) y paquetería y mensajería, se realicen de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Supervisar que las bajas de los vehículos que operan el servicio de grúas y paquetería y mensajería cumplan con la normatividad vigente y dar el visto bueno para su autorización, para mantener actualizado el registro de vehículos activos y dar el visto bueno para su autorización.
- Vigilar la ejecución del canje de placas y revalidación de tarjetas de circulación de los vehículos de servicios auxiliares (grúas) y paquetería y mensajería, conforme a lo que se establezca en la publicación del diario oficial de la federación y la normatividad de procedimientos vigentes.
- Supervisar que a los trámites de expedición de permisos y altas, se les asigne las placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular, así como tarjetas de circulación de los vehículos destinados a los servicios auxiliares (grúas) y paquetería y mensajería.



- Vigilar que los registros de las bases constitutivas de sociedades de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, de los servicios de autotransporte federal de carga general, pasaje, turismo, servicios auxiliares, de arrendamiento de automóviles para uso particular, placa de traslado y transporte privado de personas, que operen en caminos y puentes de jurisdicción federal, así como sus modificaciones; se realicen de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Vigilar que el registro de horarios y convenios de enrolamiento de los servicios auxiliares (grúas) y de permisionarios se efectúen de conformidad a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Captar los registros de convenios de enrolamiento que los permisionarios de autotransporte celebren entre sí.
- Revisar que los proyectos de oficios de información, datos y la cooperación técnica que soliciten, las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, estén acordes con las políticas a este respecto, para su otorgamiento.
- Revisar que la información contenida en las copias certificadas solicitadas por terceros, de documentos o constancias que existan en los archivos de la Subdirección de Servicios Auxiliares, se expidan de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar la ejecución de las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental en la Subdirección de Servicios Auxiliares.
- Atender a los permisionarios del servicio de autotransporte federal, para resolver lo relativo a la problemática que se genere de la realización de sus trámites en la Subdirección de Servicios Auxiliares.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo de la Subdirección de Servicios Auxiliares, se lleven a cabo.

### **7.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA OPERACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES**

- Revisar que las actividades de la ejecución de los permisos y altas vehiculares para la prestación de servicios auxiliares (grúas) y paquetería y mensajería, se realicen de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Verificar las actividades de la ejecución de bajas de vehículos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Verificar la realización del registro de horarios de enrolamiento de los servicios auxiliares (grúas) en cumplimiento a la normatividad y procedimientos vigentes.

- Captar los registros de convenios de enrolamiento que los permisionarios de autotransporte celebren entre sí.
- Revisar las actividades de la ejecución para que, los trámites de expedición de permisos y altas, se les asigne las placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular, así como tarjetas de circulación de los vehículos destinados a los servicios auxiliares (grúas) y paquetería y mensajería se realicen de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Revisar que los canjes de placas y revalidación de tarjetas de circulación de los vehículos de servicios auxiliares (grúas) y paquetería y mensajería, se hagan conforme a lo que se establezca en la publicación del diario oficial de la federación y la normatividad de procedimientos vigentes.
- Otorgar los trámites de modificación de tarjetas de circulación, reposición de placas y tarjetas de circulación se hagan de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Verificar las actividades de la ejecución de los registros de las bases constitutivas de sociedades de autotransporte federal y sus servicios auxiliares, de los servicios de autotransporte federal de pasaje, turismo, servicios auxiliares, de arrendamiento de automóviles para uso particular, placa de traslado y transporte privado de personas, que operen en caminos y puentes de jurisdicción federal, así como sus modificaciones; se hagan de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Elaborar proyectos de oficios de la información, datos y de la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto, para su otorgamiento.
- Recopilar los documentos o constancias que existan en los archivos de la subdirección, cuando proceda o a petición de la autoridad competente, para que sean certificadas.
- Ejecutar las medidas necesarias para el combate a la corrupción a la transparencia a la información pública gubernamental.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo del Departamento de Control de la Operación de Servicios Auxiliares, se lleven a cabo.

### **7.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE PRIVADO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN**

- Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las acciones establecidas para que el otorgamiento de permisos y altas vehiculares para la prestación del transporte privado de carga, conforme la aplicación de los procedimientos establecidos para cada modalidad de servicio, así como el cumplimiento de la legislación vigente en materia de autotransporte federal.

- Verificar que las bajas de vehículos autorizados para la prestación del servicio de transporte privado de carga, se apeguen a los procedimientos establecidos para cada modalidad de servicio, así como el cumplimiento de la legislación vigente en materia de autotransporte federal.
- Vigilar la ejecución del trámite de revalidación de tarjetas de circulación de los vehículos de transporte privado de carga que cuentan con permiso, conforme a lo que se establezca, en la publicación del diario oficial de la federación.
- Vigilar que los trámites de modificación de tarjeta de circulación, reposición de tarjeta de circulación de los vehículos de transporte privado de carga, se realicen conforme a los procedimientos establecidos para cada clasificación del servicio, y que se dé cumplimiento a la legislación vigente en materia de autotransporte federal.
- Supervisar que a los trámites de expedición de permisos y altas, se les asigne las tarjetas de circulación de los vehículos destinados al servicio de transporte privado.
- Verificar que la información contenida en las copias certificadas solicitadas por terceros, de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, se expidan de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que los proyectos de oficios de información, datos y la cooperación técnica que soliciten, las demás unidades administrativas de la secretaría o por otras dependencias de la administración pública federal, estén acordes con las políticas establecidas a este respecto.
- Verificar que en la ejecución de los trámites se apliquen las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental.
- Autorizar la venta a unidades de verificación de emisiones contaminantes, de certificados y calcomanías, cuando estos cuenten con sus requisitos vigentes, así como tenerlos ingresados en el sistema institucional de autotransporte federal.
- Evaluar cuando se detecten inconsistencias en la operación de las unidades de verificación de emisiones contaminantes o físico mecánicas, si estas deben ser supervisadas y/o sancionadas, remitiendo las evidencias al área de la dirección general de autotransporte federal que corresponda.
- Atender a los permisionarios del servicio de autotransporte federal, para resolver lo relativo a la problemática que se genere de la realización de sus trámites.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo de la Subdirección de Transporte Privado y Operación de Unidades de Verificación, se lleven a cabo.

## 7.2.1.2 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PRIVADO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN

- Revisar que se lleven a cabo las acciones establecidas para el otorgamiento de permisos y altas vehiculares dedicadas a la prestación del de transporte privado de carga, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para cada modalidad de servicio, así como el cumplimiento de la legislación vigente en materia de autotransporte federal.
- Revisar que los trámites de baja de vehículos autorizados para la prestación del servicio de transporte privado de carga, se realicen mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para cada modalidad de servicio, así como el cumplimiento de la legislación vigente en materia de autotransporte federal.
- Revisar que a los trámites de expedición de permisos y altas, se les asignen las tarjetas de circulación de los vehículos destinados al servicio de transporte privado.
- Revisar la ejecución del trámite para la revalidación de tarjetas de circulación que ocupan los vehículos de transporte privado de carga y que cuentan con permiso, conforme a lo que se establezca en la publicación del diario oficial de la federación.
- Revisar que la ejecución de trámites de modificación de tarjeta de circulación, reposición de tarjeta de circulación, se realicen mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para cada clasificación del servicio, así como el cumplimiento de la legislación vigente en materia de autotransporte federal.
- Revisar que los proyectos de oficios de información, datos y la cooperación técnica que soliciten, las demás unidades administrativas de la secretaría o por otras dependencias de la administración pública federal, estén acordes con las políticas establecidas a este respecto, para su otorgamiento.
- Recopilar los documentos o constancias que existan en los archivos de la subdirección, cuando proceda o a petición de la autoridad competente, para que sean certificadas.
- Revisar que en la ejecución de los trámites se apliquen las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental.
- Supervisar la venta a unidades de verificación de emisiones contaminantes, de certificados y calcomanías, cuando estos cuenten con sus requisitos vigentes y haber cumplido con el 90 % de su anterior compra utilizados, así como tenerlos ingresados en el sistema institucional de autotransporte federal.
- Analizar las irregularidades en la operación de las unidades de verificación de emisiones contaminantes o físico mecánicas, con el fin de que estas sean supervisadas y/o sancionadas, remitiendo las evidencias al área de la dirección general de autotransporte federal que corresponda.

- Revisar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo del Departamento de Transporte Privado y Operación de Unidades de Verificación, se lleven a cabo.

### **7.2.1.3 SUBDIRECCIÓN DE TRAMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE**

- Supervisar que los permisos y altas vehiculares para la prestación del servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, de arrendamiento de automóviles para uso particular, placas de traslado y transporte privado de personas, cumplan con la normatividad vigente en materia de autotransporte y dar el visto bueno para su autorización.
- Verificar que las bajas de los vehículos que operan el servicio de autotransporte federal cumplan con la normatividad vigente y dar el visto bueno para su autorización, para mantener actualizado el registro de vehículos activos y dar el visto bueno para su autorización.
- Supervisar que los registros de los horarios de los servidores públicos de autotransporte federal de pasajeros, cumplan con la normatividad y dar el visto bueno para su autorización.
- Verificar que los convenios de enrolamiento que los permisionarios de autotransporte celebren entre sí, cumplan con la normatividad vigente en materia de autotransporte.
- Supervisar que a los trámites de expedición de permisos y altas, se les asigne las placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular, así como tarjetas de circulación de los vehículos destinados al servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, de arrendamiento de automóviles para uso particular, placas de traslado y transporte privado de personas y tarjetas de circulación para vehículos destinados al transporte privado.
- Vigilar la ejecución del canje de placas y revalidación de las tarjetas de circulación de los vehículos de servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, de arrendamiento de automóviles para uso particular, placas de traslado y transporte privado de personas, conforme a lo que se establezca en la publicación del diario oficial de la federación.
- Verificar la ejecución de los trámites de modificación de tarjetas de circulación, reposición de placas y tarjetas de circulación, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Verificar que los proyectos de oficios de información, datos y la cooperación técnica que soliciten, las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, estén acordes con las políticas establecidas a este respecto, para su otorgamiento.
- Verificar que la información contenida en las copias certificadas solicitadas por terceros, de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, se expidan de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar la ejecución de las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental.

- Atender a los permisionarios del servicio de autotransporte federal, para resolver lo relativo a la problemática que se genere de la realización de sus trámites.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo de la Subdirección de Trámites y Servicios de Autotransporte de Pasaje, se lleven a cabo.

#### **7.2.1.4 SUBDIRECCIÓN DE TRAMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA**

- Supervisar que los permisos y altas vehiculares para la prestación del servicio público de autotransporte federal de carga general, especializada y de arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, cumplan con la normatividad aplicable y dar el visto bueno para su autorización.
- Verificar que las bajas de los vehículos que operan el servicio de autotransporte federal de carga cumplan con la normatividad vigente y dar el visto bueno para su autorización, para mantener actualizado el registro de vehículos activos y dar el visto bueno para su autorización.
- Verificar los convenios que los permisionarios de autotransporte celebren entre sí, cumplan con la normatividad vigente en materia de autotransporte.
- Verificar que a los trámites de expedición de permisos y altas, se les asigne las placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular, así como tarjetas de circulación de los vehículos destinados al servicio público de autotransporte federal de carga general y de arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques.
- Vigilar la ejecución de canje de placas y revalidación de tarjetas de circulación de los vehículos de autotransporte de carga general y de arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, conforme a lo que se establezca en la publicación del Diario Oficial de la Federación.
- Verificar la ejecución de los trámites de modificación de tarjetas de circulación, reposición de placas y tarjetas de circulación, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Verificar que los proyectos de oficios de información, datos y la cooperación técnica que soliciten, las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, estén acordes con las políticas establecidas a este respecto, para su otorgamiento.
- Verificar que la información contenida en las copias certificadas solicitadas por terceros, de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, se expidan de acuerdo a la normatividad vigente.



- Verificar la ejecución de las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental.
- Atender a los permisionarios del servicio de autotransporte federal, para resolver lo relativo a la problemática que se genere de la realización de sus trámites.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo de la Subdirección de Trámites y Servicios de Autotransporte de Carga, se lleven a cabo.

### **7.2.1.4.1 DEPARTAMENTO DE CARGA GENERAL Y PRIVADA**

- Revisar que las actividades de la ejecución de los permisos y altas vehiculares para la prestación del servicio público de autotransporte federal de carga general y de arrendamiento de automotores, remolques y semirremolques, se realicen de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Revisar que las actividades de la ejecución de la baja de vehículos que operan el servicio de autotransporte federal, se realicen de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Captar los registros de convenios que los permisionarios de autotransporte celebren entre sí.
- Revisar que a los trámites de expedición de permisos y altas, se les asignen las placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular, así como tarjetas de circulación de los vehículos destinados al servicio público de autotransporte federal de carga especializada.
- Revisar la ejecución del canje de placas y revalidación de tarjetas de circulación de los vehículos del servicio público de autotransporte federal de carga especializada, conforme a lo que se establezca en la publicación del diario oficial de la federación y la normatividad y procedimientos vigentes.
- Autorizar la ejecución de los trámites de modificación de tarjetas de circulación, reposición de placas y tarjetas de circulación, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Revisar los proyectos de oficio de información, datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto, para su otorgamiento.
- Recopilar los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente, para que sean certificadas.
- Ejecutar las medidas necesarias para el combate a la corrupción y a la transparencia a la información pública gubernamental.

- Atender a los permisionarios del servicio de autotransporte federal, para resolver lo relativo a la problemática que se genere de la realización de sus trámites.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo del Departamento de Carga General y Privada.

### **7.2.1.4.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES PARA SERVICIOS DE CARGA ESPECIALIZADA**

- Revisar que las actividades de la ejecución de los permisos y altas vehiculares para la prestación del servicio público de autotransporte federal de carga especializada, se realicen de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Revisar que las actividades de la ejecución de la baja de vehículos que operan el servicio de autotransporte federal, se realicen de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Revisar la ejecución del canje de placas y revalidación de tarjetas de circulación de los vehículos del servicio público de autotransporte federal de carga especializada, conforme a lo que se establezca en la publicación del diario oficial de la federación y la normatividad y procedimientos vigentes.
- Autorizar la ejecución de los trámites de modificación de tarjetas de circulación, reposición de placas y tarjetas de circulación, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Revisar los proyectos de oficio de información, datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto, para su otorgamiento.
- Recopilar los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente, para que sean certificadas.
- Ejecutar las medidas necesarias para el combate a la corrupción y a la transparencia a la información pública gubernamental.
- Ejecutar las medidas necesarias para el combate a la corrupción y a la transparencia a la información pública gubernamental.
- Atender a los permisionarios del servicio de autotransporte federal, para resolver lo relativo a la problemática que se genere de la realización de sus trámites
- Revisar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de trabajo del Departamento de Carga especializada.

## 7.2.2 DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y SANCIONES

- Programar el calendario anual de visitas de verificación a los permisionarios de los servicios, de servicios de autotransporte federal de carga, pasaje y turismo en sus diferentes clasificaciones, con base a la capacidad de atención que se tiene, a fin de eficientar y asegurar una prestación adecuada de los servicios conforme a lo autorizado, así como dar seguridad a la transportación de personas bienes en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
- Establecer la cantidad de visitas de verificación a realizar en el programa anual, con base al análisis de las estadísticas de quejas y denuncias presentadas contra los permisionarios de los servicios, de servicios de autotransporte de carga, pasaje y turismo en sus diferentes clasificaciones y servicios auxiliares, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Definir líneas de acción estratégicas para la ejecución del programa anual de visitas de verificación a los permisionarios de los servicios, de servicios de autotransporte de carga, pasaje y turismo en sus diferentes clasificaciones y servicios auxiliares, con el objeto de asegurar que se realicen con transparencia y eficientemente.
- Implementar mecanismos que permitan verificar que las sanciones impuestas por los servidores públicos comisionados en los operativos, se realizaron, supervisando la correcta aplicación de las disposiciones normativas vigentes, con el fin de dar certeza y transparencia a las labores realizadas por los servidores públicos.
- Coordinar las acciones necesarias para notificar a los encargados de la tramitación de los servicios de autotransporte federal, las sanciones impuestas, con base a los procedimientos establecidos para que se ingrese dicha información a el sistema integral de información del autotransporte federal y en los expedientes respectivos, con el objeto de llevar el historial de la operación de los servicios de autotransporte federal.
- Establecer líneas de acción y lineamientos para el desarrollo de los operativos y la integración de los informes respectivos, con base a lo establecido en los procedimientos vigentes, con la finalidad de atender en tiempo y forma los compromisos asumidos por la unidad administrativa.
- Instruir para que se ejecuten las notificaciones en tiempo y forma a los permisionarios de los servicios de servicios, de servicios de autotransporte federal y servicios auxiliares, con base a lo establecido por la normatividad vigente y los procedimientos respectivos, con el propósito cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Conducir el programa de visitas de inspección a las instalaciones de los permisionarios de los servicios, de servicios de autotransporte federal y servicios auxiliares, con base en la calendarización de las mismas y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia y procedimientos respectivos, con el fin de asegurar que los servicios se presten de acuerdo a lo autorizado.
- Supervisar que las sanciones impuestas por los servidores públicos comisionados en las visitas de verificación, se realizaron, verificando la correcta aplicación de las disposiciones normativas

vigentes, con la finalidad de dar certeza y transparencia a las labores realizadas por los servidores públicos.

- Establecer las sanciones a que sean acreedores los permisionarios de los servicios de servicios de autotransporte federal y servicios auxiliares, a los que les fueron detectadas irregularidades en la prestación de los servicios, con base a las evidencias documentales emitidas por los servidores públicos comisionados, con el propósito de regularizar la prestación de los servicios de autotransporte federal.
- Autorizar el pago de sanciones impuestas y dar seguimiento a las impugnaciones de las resoluciones emitidas por irregularidades detectadas a los permisionarios de los servicios de servicios de autotransporte federal y servicios auxiliares y en su caso consignarlos a la autoridad hacendaria correspondiente, con base a la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos, con el propósito de dar cumplimiento los acuerdos, resoluciones administrativas y judiciales.
- Proporcionar apoyo jurídico en los asuntos derivados de la aplicación de la normatividad en vigor, en materia de infracciones, coordinar las acciones necesarias al control de los fondos de garantía, estableciendo y fortaleciendo la atención de los trámites que amparan al viajero, carga y daños contra terceros, con base a la normatividad vigente y procedimientos establecidos, con el propósito de eficientar la atención de los trámites de fondos de garantía, apoyando con ello, el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General y en consecuencia los institucionales.
- Participar en coordinación con la Entidad Mexicana de Acreditación A.C., en las visitas de evaluación de instalaciones, con base en lo dispuesto en por normatividad vigente y en apego a los lineamientos establecidos en las convocatorias respectivas, con el objeto de asegurar que sólo se autoricen aquellas que presenten completos y correctos los requisitos solicitados para cada caso.
- Participar con el grupo de trabajo establecido para autorizar la instalación de un centro de capacitación, en las visitas de evaluación de instalaciones, con base en lo dispuesto en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en la convocatorias respectivas, con el objeto de asegurar que sólo se autorice a quienes cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria y en la normatividad vigente.

### **7.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y SANCIONES**

- Proponer el calendario anual de visitas de verificación a los permisionarios de los servicios de autotransporte federal de carga, pasaje y turismo en sus diferentes clasificaciones, con base en la capacidad de atención que se tiene, a fin de eficientar y asegurar una prestación adecuada de los servicios conforme a lo autorizado, así como dar seguridad en la transportación de personas bienes en los caminos y puentes de jurisdicción federal.
- Proponer las visitas de verificación a realizar en el programa anual, con base al análisis de las estadísticas de quejas y denuncias presentadas contra los permisionarios de los servicio de

autotransporte de carga, pasaje y turismo en sus diferentes clasificaciones y servicios auxiliares, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

- Supervisar la aplicación de las líneas estratégicas para la ejecución del programa anual de visitas de verificación a los permisionarios de los servicios de autotransporte de carga, pasaje y turismo en sus diferentes clasificaciones y servicios auxiliares, verificando que se lleve a cabo de conformidad con su planeación, con el fin de asegurar que se realicen con transparencia y eficientemente.
- Supervisar la aplicación de las sanciones a los transportistas, conductores que infrinjan las disposiciones establecidas verificando que se realicen de conformidad con lo establecido y mediante la correcta aplicación de las disposiciones normativas vigentes, con el fin de dar confianza y transparencia a las labores realizadas por los servidores públicos.
- Coordinar las actividades necesarias para notificar a los encargados de la tramitación de los servicios de autotransporte federal, de las sanciones impuestas, con base a los procedimientos establecidos para que se ingrese dicha información a el sistema integral de información del autotransporte federal y en los expedientes respectivos, con el propósito de llevar el historial de la operación de los servicios de autotransporte federal.
- Coordinar la ejecución de las acciones para el desarrollo de los operativos e integrar los informes respectivos, con base a lo establecido en los procedimientos, con el fin de atender en tiempo los compromisos asumidos por la unidad administrativa.
- Supervisar que se ejecuten las notificaciones en tiempo y forma a los permisionarios de los servicios de servicios de autotransporte federal y servicios auxiliares, con base a lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos respectivos, con el objeto cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Consolidar las visitas de inspección a las instalaciones de los permisionarios de los servicios de autotransporte federal y servicios auxiliares, con base a lo establecido en la normatividad vigente en la materia y procedimientos respectivos, con la finalidad de asegurar que los servicios se presten de acuerdo a lo autorizado.
- Supervisar que las sanciones impuestas por los servidores públicos comisionados en las visitas de verificación, se realizaron, mediante la correcta aplicación de las disposiciones normativas vigentes, con el fin de dar confianza y transparencia a las labores realizadas por los servidores públicos.
- Establecer las sanciones a que sean acreedores los permisionarios de los servicios de servicios de autotransporte federal y servicios auxiliares, a los que les fueron detectadas irregularidades en la prestación de los servicios, con base a las evidencias documentales emitidas por los servidores públicos comisionados, con el propósito de regularizar la prestación de los servicios de autotransporte federal.

- Calificar y emitir los formatos de pago de las sanciones impuestas y dar seguimiento a las impugnaciones de las resoluciones emitidas por irregularidades detectadas a los permisionarios de los servicios de servicios de autotransporte federal y servicios auxiliares y en su caso consignarlos a la autoridad hacendaria correspondiente. con base a la normatividad vigente en la materia y procedimientos establecidos, con el propósito de dar cumplimiento los acuerdos, resoluciones administrativas y judiciales.
- Proporcionar apoyo jurídico en los asuntos derivados de la aplicación de la normatividad en vigor, en materia de infracciones, coordinar las acciones necesarias al control de los fondos de garantía, estableciendo y fortaleciendo la atención de los trámites que amparan al viajero, carga y daños contra terceros, así como a través de la calificación y cobro de infracciones, con base en la normatividad vigente en la materia y los procedimientos establecidos con el fin de eficientar la atención de los trámites de fondos de garantía apoyando con ello el cumplimiento de los objetivos de la dirección general de autotransporte federal.
- Participar en coordinación con la Entidad Mexicana de Acreditación A.C., en las visitas de evaluación de instalaciones, con base a lo establecido por la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en las convocatorias respectivas, con la finalidad de que sólo se autoricen aquellas que presenten completos y correctos los requisitos solicitados para cada caso.
- Compilar la documentación para que el grupo de trabajo involucrado cuente con los elementos para dar el visto bueno en la autorización e instalación de un centro de capacitación, en las visitas de evaluación de instalaciones, con base a lo establecido por la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en la convocatorias respectivas, con el propósito de que sólo se autorice a quienes cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria y en la normatividad vigente.

### **7.3 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURIDICOS**

- 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, en los asuntos en que la Unidad Administrativa o sus servidores públicos sean parte.
- Colaborar con las áreas involucradas de la Dirección General, en el apercibimiento de infracciones respecto de las violaciones a los ordenamientos legales aplicables en materia de autotransporte.
- Supervisar, asesorar y atender la presentación de querellas, requerimientos judiciales o administrativos, apercibimientos, participando en diligencias ministeriales, jurisdiccionales, administrativas o de cualquier otra autoridad que tengan relación con el interés jurídico de la Dirección General.

- Asesorar a las diversas áreas de la Dirección general, mediante la emisión de opiniones jurídicas que permitan a las áreas responsables, atender, cumplimentar y desahogar en tiempo y forma los requerimientos que reciban.
- Coadyuvar con las áreas de la Dirección General en la revisión, modificación, propuesta de creación y redacción de los instrumentos normativos que rigen o deban regir en las funciones de autotransporte federal.
- Emitir opinión en la elaboración de proyectos de creación o modificación de reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, acuerdos, decretos, circulares y demás normativas aplicables al autotransporte federal.
- Supervisar la coordinación en cuanto a la aplicación de políticas y programas en materia tarifaria para el servicio de autotransporte federal, con base en la Ley de Caminos, Puentes y autotransporte Federal y su Reglamento y demás lineamientos respectivos del Sector, a fin de que estos servicios se proporcionen en condiciones de calidad, competitividad, seguridad y permanencia impulsando el fortalecimiento de las condiciones de competencia efectiva en los mercados.
- Coordinar la debida aplicación de los procesos de atención para el cobro de infracciones, resguardo y entrega de documentos garantes, con base en lo establecido en la normatividad del sector.
- Coordinar la debida conformación y actualización de los fondos de garantía autorizados por la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Representar a la Dirección General de los diversos actos que le sean encomendados, por parte del Director General.
- Conducir el funcionamiento de la Dirección Jurídica y sus áreas complementarias.

### **7.3.1 SUBDIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE LEGISLACIÓN**

- Compilar la información para la atención y seguimiento de las diversas consultas ingresadas en la Dirección General, formuladas por las áreas de la Dirección General, Centros SCT, Unidades Administrativas de la SCT, así como las presentadas en forma directa por los permisionarios, usuarios o grupos de afluencia y público en general, a fin de brindar la asesoría jurídica correspondiente.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones normativas de autotransporte federal.
- Elaboración de opiniones desde el punto de vista jurídico, respecto de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, elaboradas por las áreas técnicas de la Dirección General.
- Coadyuvar en el análisis y estudio de las propuestas de modificación, adición o derogación a la normatividad, que pudieran impactar, en el autotransporte federal.

- Auxiliar en la elaboración, estudio y análisis de convenios de colaboración con dependencias y organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con las organizaciones del transporte, en coordinación con las áreas de la Dirección General y unidades administrativas involucradas.
- Coadyuvar en el análisis sobre la prestación de los servicios de autotransporte federal, con el propósito de establecer su adecuación a la normatividad vigente.
- Difundir las publicaciones diarias del Diario Oficial de la Federación, que tengan impacto en el ámbito de competencia de la SCT y en específico de la Dirección General, para hacerse del conocimiento de las áreas.
- Implementar los mecanismos de control y ordenamiento del archivo en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable y acorde a los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública y gubernamental.
- Elaborar estudios en los cuales se presenten diagnósticos sobre las necesidades normativas del autotransporte federal, utilizando las estadísticas y consultas correspondientes.
- Implementar los mecanismos que permitan una gradual armonización de la legislación mexicana en materia de autotransporte federal, con sus similares en otros países, a fin de contar con una legislación más clara y objetiva.

### **7.3.1.1 DEPARTAMENTO CONSULTIVO**

- Proyectar las respuestas a las consultas formuladas por las áreas internas, Centros SCT, Unidades Administrativas, permisionarios, autoridades externas y usuarios, para la aplicación de la legislación en materia de autotransporte federal, a través de su estudio y análisis jurídico, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Documentar la legislación vigente en materia de autotransporte federal para su difusión a las áreas, a través de la revisión constante de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de aplicarlas a las funciones que se realizan.
- Elaborar opiniones con planteamientos fundados y motivados en la normatividad vigente del autotransporte federal y disposiciones aplicables, respecto a problemáticas que se presentan en la prestación de servicios.
- Organizar el proceso de registro y archivo de las consultas que se reciben en el área, a través de lineamientos de control de gestión, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos y acorde con los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

- Preparar opinión respecto de los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, elaboradas por las áreas técnicas a fin de precisar la procedencia o no de los mismos, para que se cuente con documentos apegados a la normatividad.
- Difundir las publicaciones diarias del Diario Oficial de la Federación, que tengan impacto en el ámbito de competencia del subsector transporte y en específico de la Dirección General, para hacerse del conocimiento de las áreas y sea valorada su aplicación.
- 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, bajo los lineamientos que al efecto se establezcan.
- Identificar las propuestas de modificación, adición o derogación a la normatividad, que pudieran impactar, en el autotransporte federal.
- Llevar a cabo el análisis sobre la prestación de los servicios de autotransporte federal, y someterlo al superior jerárquico, con el propósito de establecer sus modificaciones en la normatividad.
- Conjuntar la información para elaboración de estudios en los cuales se presenten diagnósticos sobre las necesidades normativas del autotransporte federal., utilizando las estadísticas y consultas correspondientes.

### **7.3.2 SUBDIRECCIÓN JURIDICA**

- Coordinar el seguimiento de los asuntos en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa.
- Supervisar la recopilación de los elementos que proporcionen las áreas de la Dirección General, a fin de emitir informes de la Ley, así como atender los requerimientos formulados por las autoridades en los Juicios de Amparo, Laborales , penales, etc.
- Organizar la atención de los requerimientos de información de los Ministerios Públicos del fuero común o federal y de las autoridades judiciales o laborales, así como dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones administrativas y judiciales instrumentadas a permissionarios del servicio público federal y a particulares.
- Participar y en su caso coordinar la integración de los elementos de convicción, para remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de que dicha Unidad presente las denuncias o querellas ante el Ministerio Público, ya sea del fuero común o del fuero federal, de hechos presumiblemente constitutivos de algún delito.
- Proponer, los proyectos de resoluciones administrativas derivadas de quejas relacionadas con el incumplimiento a indemnizaciones, el seguro del viajero o usuarios de la vía, así como la imposición de sanciones que resulten aplicables.



- Participar en la tramitación de la expedición de copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Dirección General, cuando deban de ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y en general en cualquier proceso.
- Coordinar la asistencia a los juzgados de Distrito, Agencias del Ministerio Público ya sea del fuero común o federal y demás autoridades, para desahogar requerimientos dictados por éstas y obtener información del estado que guardan los asuntos.
- Colaborar con el envío de informes a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que la misma formule la contestación de las demandas en juicios de nulidad, así como proporcionar copias certificadas de diversos documentos.
- Implementar los mecanismos de control y ordenamiento del archivo en el ámbito de su competencia, en apego a la normatividad aplicable y acorde con los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública y gubernamental.
- Cumplir con los acuerdos, resoluciones administrativas y judiciales en materia de infracciones instrumentadas a permisionarios del servicio público federal, del servicio público federal.

### **7.3.2.1 DEPARTAMENTO JURIDICO**

- Atender toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos, en el ámbito de su competencia, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, a fin de disponer lo conducente para que se dé cabal cumplimiento a las resoluciones legales correspondientes, sometiéndolos a sanción de sus superiores jerárquicos.
- Recabar la información de las diversas áreas de la Dirección General, para rendir informes de Ley, así como desahogar los requerimientos dictados por las autoridades judiciales en los juicios de amparo, laborales, penales etc.
- Integrar los elementos de convicción para que sean remitidos a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de que dicha unidad presente denuncias o querellas ante el ministerio público, ya sea del fuero común o del fuero federal de hechos presumiblemente delictuosos.
- Elaborar y coordinar los proyectos de resoluciones administrativas derivadas de quejas por falta de pago de indemnizaciones, así como los recursos presentados por los usuarios de los servicios de autotransporte federal para ser sancionados por su superior jerárquico.
- Atender y coordinar el seguimiento de los criterios para resolver administrativamente las controversias que se originen en relación con el seguro del viajero o usuario de la vía, así como la imposición de las sanciones que resulten aplicables, de conformidad con la normatividad de la materia.
- Tramitar y someter a dictamen superior la revocación de permisos de autotransporte federal derivados de las quejas por incumplimiento de indemnizaciones, para su firma.

- Tramitar la expedición de copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Dirección General cuando deban de ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y en general cualquier proceso de averiguación.
- Integrar documentación para desahogar los requerimientos de Ministerios Públicos del fuero común o federal y/o de las autoridades judiciales o laborales respecto a la titularidad de las licencias o placas federales.
- Apoyar a la asistencia de los Juzgados de Distrito, Agencias del Ministerio Público ya sea del fuero común o federal para desahogar requerimientos de autoridades Judiciales o Administrativas, así como comparecer a audiencias y obtener información del estado que guardan los juicios de amparo y averiguaciones previas.
- Remitir el informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que proceda a contestar las demandas de juicios de nulidad.
- Revisar a solicitud de las áreas competentes, los permisos, autorizaciones y demás actos jurídicos en los que intervenga la Dirección General, para que los mismos se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Verificar la realización de las notificaciones respecto de los procedimientos administrativos, requerimientos de las distintas y los informes de la Ley, que le sean encomendados dentro de su competencia.

## **7.4 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

- Supervisar la realización de estudios, reportes y proyecciones del comportamiento de los principales indicadores del Autotransporte Federal que requiera la Subsecretaría de Transporte y dependencias internas para fortalecer sus análisis con datos confiables.
- Emitir la información estadística sobre Autotransporte Federal a instituciones, empresas, dependencias, autotransportistas y demás usuarios, para satisfacer los requerimientos de información.
- Emitir la Estadística Básica del Autotransporte Federal, que contenga los principales indicadores del subsector y sus servicios auxiliares, la cual tiene como objetivo principal, servir de insumo para la toma de decisiones, además de emplearse como instrumento de consulta para usuarios internos y externos.
- Emitir los Productos Estadísticos de la Dirección General de Autotransporte Federal, para su posterior difusión interna en la SCT, con el objetivo de ayudar en la toma de decisiones y observar el comportamiento periódico del subsector.

- Emitir los lineamientos a los que deberán ajustarse los Centros SCT, para integración de la estadística del Autotransporte Federal.
- Representar a la Dirección General de Autotransporte Federal, ante los Comités de Información Estadística, nacionales e internacionales, con el objetivo de implementar nuevas metodologías que ayuden a la generación de estadísticas confiables del Autotransporte Federal.
- Conducir los programas de trabajo anual en el marco de las políticas, objetivos y estrategias establecidas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Presentar los indicadores de gestión y estratégicos para evaluar el desempeño de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Rendir los informes en materia de Autotransporte Federal para vigilar el cumplimiento de metas y avances de los programas.
- Representar y colaborar en los Comités, Grupos y mesas de trabajo, derivados a los temas como Renovación vehicular, Seguridad vial y medio ambiente, para generar estadísticas, proyectos, con el propósito de intercambiar ideas y propuestas entre las instituciones, públicas o privadas nacionales e Internacionales.
- Conducir la modernización y renovación del parque vehicular del autotransporte federal a través de la colaboración y seguimiento con Instituciones Financieras, Dependencias y Organismos, para promover mejoras al programa de financiamiento de unidades del autotransporte federal, así como al esquema de sustitución vehicular (Chatarrización), lo que ayudara a incrementar la competitividad de los servicios, disminuir índices de siniestralidad, efectos al medio ambiente y costos de operación.
- Emite los informes estadísticos de los accidentes viales en carreteras federales, derivado de la información proporcionada por la Policía Federal, para coadyuvar en la toma de decisiones y el estableciendo medidas que permitan disminuir el índice de siniestralidad en nuestro país.
- Proponer el desarrollo y diseño de estudios ambientales con Dependencias u organismos públicos y privados, para disminuir la generación gases de efecto invernadero y otros contaminantes, criterio del autotransporte federal.
- Asesorar la atención a los planteamientos de Centros de Capacitación y Centros SCT, respecto a la operación de Centros de Capacitación, para su adecuado desempeño.
- Emitir documentos normativos necesarios que regulen actividades, para la adecuada operación de los Centros de Capacitación.
- Emitir el reconocimiento a Centros de Capacitación e Instructores, para que a través de la capacitación en Centros con reconocimiento de la SCT, se coadyuve a la disminución del índice de accidentes en la red carretera federal.
- Autorizar la actualización de los Programas Mínimos de Capacitación, para garantizar la aportación de temas de actualidad a los operadores.

- Autorizar el Programa Anual de visitas a Centros de Capacitación para verificar su operación.
- Determinar las visitas, a Centros de Capacitación a fin de verificar que éstos apliquen los Programas Mínimos de Capacitación, su adecuada operación y garantizar la transparencia y calidad en su desempeño.
- Determinar la atención de las solicitudes de constancias de cada Centro de Capacitación, para que éstos las otorguen a los operadores una vez concluido el curso correspondiente y estén en posibilidad de efectuar el trámite inherente a la licencia federal de conductor.
- Atender y coordinar planteamientos de Centros de Capacitación y Centros SCT, respecto a la operación de Centros de Capacitación, para su adecuado desempeño.
- Determinar la vigilancia de la operación de los centros de capacitación del autotransporte federal y privado para garantizar su ejercicio con estricto apego a la normatividad.
- Coordinar la verificación de la correcta asignación de constancias por cada Centro de Capacitación a los conductores, a través del Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF).
- Determinar la participación de la Dirección General de Autotransporte Federal, y en su caso la intervención de otras áreas de la Administración Pública Federal, para la negociación y formalización de tratados, acuerdos, convenios, o reglas internacionales que incluyan al autotransporte o cuya materia específica sea el autotransporte.
- Establecer las acciones para regular la operación ordenada y segura de los servicios de autotransporte transfronterizo con América del Norte y Centroamérica, para dar cumplimiento a los tratados y acuerdos internacionales establecidos.
- Proponer mejores prácticas internacionales en materia de regulación del autotransporte para promover la seguridad vial y la competitividad del subsector.
- Representar a la Dirección General de Autotransporte Federal en diversas reuniones bilaterales, ante organismos internacionales, conferencias, exposiciones, así como con instituciones afines, tanto públicas como privadas, con el objetivo de negociar e intercambiar información que permita establecer proyectos de colaboración conjunta.

## **7.4.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNACIONALES DE AUTOTRANSPORTE**

- Coordinar la participación de la Dirección General de Autotransporte Federal en los foros en los que intervenga para el cumplimiento de sus objetivos.
- Definir acciones específicas en materia de cooperación técnica con otros países, mediante el intercambio de información, avances tecnológicos, modificaciones a las normas y reglamentos que regulan el autotransporte.

- Coordinar las diversas actividades relacionadas con el funcionamiento autotransporte transfronterizo, mediante el seguimiento de comunicaciones, reuniones, mesas de trabajo, entre otras, con la finalidad de brindar cumplimiento a la internacionalización del autotransporte federal, en términos de las disposiciones establecidas en los tratados, convenios y diversos instrumentos suscritos con otros países.
- Fungir como interlocutora con autoridades del autotransporte en América del Norte y Centroamérica para la concertación de acuerdos, a fin de promover la regulación de los autotransportistas de otros países que operan en México.
- Elaborar estrategias tendientes a promover la imagen del autotransporte de México en el ámbito internacional.
- Dar seguimiento al Autotransporte Transfronterizo México -Estados Unidos de América (EUA) y realizar los trabajos necesarios que tengan como resultado la apertura permanente de la frontera norte al autotransporte mexicano de carga, pasaje y turismo.
- Participar en el seguimiento y líneas de trabajo derivadas del Grupo Económico de Diálogo de Alto Nivel entre México y EUA, para incrementar la cooperación en temas de competitividad global, infraestructura fronteriza, lazos económicos, innovación e intercambio académico y liderazgo regional.
- Atender los trabajos que resultan necesarios con Canadá, en materia de regulación de operaciones transfronterizas y promoción de la seguridad vial, en particular con Transport Canada y con el Canadian Council of Motor Transport Administrators.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la regularización de tránsito de vehículos que se internan al país por la frontera sur provenientes de Centroamérica, mediante la suscripción de acuerdos, bilaterales o multilaterales, con los gobiernos de dichos países.
- Trabajar en el cumplimiento de los Acuerdos de la Cumbre de Líderes de América del Norte en temas relacionados con el Subsector del Autotransporte.

## **7.4.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

- Coadyuvar en la elaboración de estudios, reportes y proyecciones del comportamiento de los principales indicadores del Autotransporte Federal que requiera la Subsecretaría de Transporte y dependencias internas para fortalecer sus análisis con datos confiables.
- Supervisar la información estadística sobre Autotransporte Federal que requieran instituciones, empresas, dependencias, autotransportistas y demás usuarios, para asegurar que el servicio de información que se les proporcione sea de utilidad.
- Supervisar la elaboración de la Estadística Básica del Autotransporte Federal, que contenga los principales indicadores del subsector y sus servicios auxiliares, la cual tiene como objetivo principal, servir de insumo para la toma de decisiones, además de emplearse como instrumento de consulta para usuarios internos y externos.

- Supervisar la elaboración de los Productos Estadísticos de la DGAF, para su posterior difusión interna, con el objetivo de ayudar en la toma de decisiones y observar el comportamiento periódico del subsector.
- Establecer canales de comunicación institucionales dentro de la Dirección General y con diferentes instancias externas como el Instituto Mexicano del Transporte e Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Cámaras y Asociaciones relacionadas con el Autotransporte Federal, con el objetivo de obtener información que se requiere para evaluar el desempeño del subsector.
- Elaborar oficio de lineamientos a los que deberán ajustarse los Centros SCT, para integración de la estadística del Autotransporte Federal.
- Colaborar en los Comités de Información Estadística tanto nacionales como internacionales, con el objetivo de implementar nuevas metodologías que ayuden a la generación de estadísticas confiables del Autotransporte Federal.
- Supervisar la integración de los programas de trabajo anual mediante las metas comprometidas por las direcciones de área de la Dirección General, para evaluar su impacto en la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración de los indicadores de gestión y estratégicos, para evaluar el desempeño de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Supervisar los reportes de planeación estratégica de la Dirección General y del subsector autotransporte con la finalidad de que los objetivos cumplan con lo establecido en las políticas públicas.
- Supervisar el desarrollo de los informes en materia de autotransporte federal que se generen, para evaluar el cumplimiento de metas y avances de los programas.
- Coordinar la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Supervisar los trabajos derivados a la atención del Portal Aplicativo de la Secretaría Hacienda y Crédito Público (PASH), relativo a los avances de los indicadores de desempeño contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

#### **7.4.2.1 DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO**

- Elaborar reportes y proyecciones del comportamiento de los principales indicadores del Autotransporte Federal que requiera la Subsecretaría de Transporte y dependencias internas para fortalecer sus análisis con datos confiables.
- Elaborar los principales indicadores del Autotransporte Federal, a través de una metodología rigurosa, de la cual se realice una supervisión constante, para su mejora y actualización.
- Gestionar estudios sobre indicadores del subsector, así como proporcionar información estadística para la elaboración de los mismos, para su posterior consulta interna.

- Atender los requerimientos de información estadística sobre Autotransporte Federal que requieran instituciones, empresas, dependencias, autotransportistas y demás usuarios; para satisfacer sus requerimientos de información.
- Elaborar la Estadística Básica del Autotransporte Federal, con los principales indicadores del subsector y sus servicios auxiliares, a fin de servir de insumo para la toma de decisiones, además de emplearse como instrumento de consulta para usuarios internos y externos.
- Elaborar los Productos Estadísticos de la DGAF, para su posterior difusión interna, con el objetivo de ayudar y dar seguimiento al comportamiento periódico del subsector.
- Participar en los Comités de Información Estadística tanto nacionales como internacionales, con el objetivo de implementar nuevas metodologías que ayuden a la generación de estadísticas confiables del Autotransporte Federal.
- Recopilar, capturar y monitorear información de los principales indicadores del Autotransporte Federal, para la elaboración de reportes, proyecciones, estadísticas y requerimientos de información.
- Integrar en coordinación con la Dirección General de Planeación, las estadísticas básicas derivadas del transporte carretero, para consulta de las demás áreas y Dependencias que requieran de información del autotransporte, en apoyo a su trabajo.
- Elaborar informes estadísticos para la Subsecretaría de Transporte (Compromisos Presidenciales y Compromisos del C. Secretario).

### **7.4.2.2 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

- Integrar los programas de trabajo anual del autotransporte en el marco de las políticas, procesos, objetivos y estrategias establecidas en el programa sectorial y en el Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de coadyuvar y documentar de manera oportuna y fehaciente el desempeño de las funciones sustantivas de la Dirección General.
- Integrar las líneas de acción y metas de la Dirección General, bajo el marco de objetivos y estrategias establecidas en el Programa de Trabajo, Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial, para integrar el Informe de Avances en la Implementación y Ejecución del Programa de Trabajo.
- Recabar información de la Dirección General de Autotransporte Federal sobre los indicadores del subsector para evaluar el cumplimiento de metas y avances de los programas trabajo.
- Generar reportes de planeación estratégica de la Dirección General y del subsector autotransporte con la finalidad de verificar el cumplimiento a los objetivos establecidos en las políticas públicas.

- Concentrar la información de la Dirección General de Autotransporte Federal para elaborar los informes institucionales en materia de autotransporte federal, que requieran las áreas concentradoras (Informe Gobierno, Informe de Labores, etc.).
- Integración y seguimiento de las actividades del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Elaboración, captura y seguimiento en el Portal Aplicativo de la Secretaría Hacienda y Crédito Público (PASH) los avances de los indicadores de desempeño contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal (PAE).
- Coadyuvar con los trabajos para la elaboración de los programas y proyectos de inversión de la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Participar en la elaboración de los Programas Nacionales y Sectoriales, conforme a las políticas definidas por las autoridades correspondientes.

### **7.4.2.3 DEPARTAMENTO DE TARIFAS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL**

- Atender las solicitudes de registro tarifario para los servicios del autotransporte federal de pasajeros y el auxiliar al autotransporte, de arrastre, salvamento y depósito de vehículos, mediante la revisión y análisis de cada solicitud, con la finalidad de verificar que cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos y administrativos establecidos en la normatividad del sector.
- Integrar la información y documentos necesarios para el trámite de registro tarifario para los servicios de autotransporte federal de pasajeros y el auxiliar al autotransporte, de arrastre, salvamento y depósito de vehículos, apercibiendo al interesado para que proporcione la información solicitada, con el objeto de llevar a cabo el trámite de registro respectivo.
- Proyectar propuestas de resolución de registro tarifario para los servicios de autotransporte federal de pasajeros y el auxiliar al autotransporte, de arrastre, salvamento y depósito de vehículos, verificando su apego a los lineamientos establecidos a fin de otorgar certeza jurídica a los usuarios del servicio.
- Ejecutar el análisis comparativo entre las tarifas registradas y las tarifas aplicadas, mediante la solicitud de reportes de verificación en materia tarifaria a los Centros SCT del país, con el propósito de identificar a aquellos permisionarios de servicios de autotransporte federal de pasajeros y el auxiliar al autotransporte, de arrastre, salvamento y depósito de vehículos, que no cumplan estrictamente con la normatividad.
- Actualizar el registro de los niveles tarifarios de los permisionarios que prestan servicios de autotransporte federal de pasajeros y el auxiliar al autotransporte, de arrastre, salvamento y

depósito de vehículos, mediante el registro en la base de datos de las tarifas reportadas, con la finalidad de contar con información veraz que soporte la toma de decisiones en la secretaría.

- Gestionar el inicio de procedimientos administrativos en contra de permisionarios del servicio de autotransporte federal de pasajeros y el auxiliar al autotransporte, de arrastre, salvamento y depósito de vehículos, que transgredan la normatividad, mediante la notificación de sanciones al Centro SCT respectivo, a fin de que se ejecuten las medidas punitivas con base en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- Atender las quejas en materia tarifaria para los servicios de autotransporte federal de pasajeros a partir del análisis e investigación de cada queja interpuesta, con apego a las disposiciones procedimentales aplicable de la materia, con el objeto de determinar si los permisionarios incurrieron en el incumplimiento de la normatividad del sector.
- Atender las inconformidades en materia tarifaria para los servicios auxiliares al autotransporte federal de arrastre, salvamento y depósito de vehículos, a partir del análisis e investigación de cada queja interpuesta, con apego a las disposiciones procedimentales aplicable de la materia, con el objeto de determinar si los permisionarios incurrieron en el incumplimiento de la normatividad del sector.
- Proyectar propuestas de resolución de quejas en materia tarifaria presentados por los usuarios de los servicios de autotransporte federal de pasajeros mediante la definición de medidas correctivas y/o sanciones con base en los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y otorgar certeza jurídica al usuario del servicio
- Proyectar propuestas de resolución de inconformidades en materia tarifaria presentados por los usuarios de los servicios auxiliares al autotransporte federal, de arrastre, salvamento y depósito de vehículos, mediante la definición de medidas correctivas y/o sanciones con base en los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y otorgar certeza jurídica al usuario del servicio.

### **7.4.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SEGURIDAD**

- Promover la modernización y renovación del parque vehicular del Autotransporte Federal a través de la colaboración y seguimiento con Instituciones Financieras, Dependencias y Organismos públicos y privados, impulsando un Autotransporte Federal moderno, seguro y competitivo, que responda a las expectativas de los ciudadanos con servicios de calidad, eficientes y sustentables.
- Colaborar con las instancias públicas o privadas involucradas en las mejoras al Esquema de Financiamiento de Unidades del Autotransporte Federal, mediante el análisis y elaboración de propuestas para el diseño de productos innovadores, con el fin de establecer acciones para que los permisionarios tengan acceso a facilidades financieras para la renovación de la flota vehicular.

- Promover mejoras al Esquema de sustitución vehicular (Chatarrización), coadyuvando con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, analizando y elaborando propuestas a los incentivos fiscales, con el objetivo de ayudar a incrementar la competitividad de los servicios, disminuir índices de siniestralidad, efectos al medio ambiente y costos de operación.
- Vigilar el seguimiento a los resultados generados por la modernización del parque vehicular de carga y pasaje, analizando su impacto en términos de accidentabilidad y medio ambiente, a fin de determinar y proponer los ajustes necesarios para su mejora.
- Proporcionar la información estadística referente a la modernización del parque vehicular del Autotransporte Federal, que requieran instituciones, empresas, dependencias, y demás usuarios de la información sobre el tema.
- Coordinar el intercambio de información referente a accidentes viales en carreteras federales, proporcionada por la Policía Federal, para la actualización de los datos estadístico anuales.
- Coordinar las acciones para la elaboración de informes estadísticos de accidentes viales en carreteras y puentes federales, determinando la información necesaria y el procesamiento que se le va a dar a la misma, con la finalidad de generar Anuarios de Accidentes que coadyuven a la toma de decisiones y que permitan disminuir el índice de siniestralidad en el país.
- Coadyuvar en el desarrollo y diseño de estudios ambientales con Dependencias u organismos públicos y privados, para disminuir la generación de gases de efecto invernadero y otros contaminantes, criterios del Autotransporte Federal, a través de instrumentos y líneas de acción para modernizar la flota y mejorar su eficiencia en la operación de la misma.
- Coordinar el análisis de estudios para la promoción y el desarrollo del Autotransporte Federal, considerando los objetivos y políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial, en materia de Renovación vehicular, Seguridad vial y conservación de medio ambiente.
- Establecer canales de comunicación e intercambio de información con institucionales como SEMARNAT, INECC, CONAE, IMT, SHCP, INEGI, PF, SENER, INE, así como con Cámaras y Asociaciones, relacionadas con el Autotransporte Federal, para la obtención de la información en materia de Renovación vehicular, Seguridad vial y conservación de medio ambiente.
- Representar y colaborar en los Comités, Grupos y mesas de trabajo, derivados a los temas como Renovación vehicular, Seguridad vial y medio ambiente, para generar estadísticas, proyectos, con el propósito de intercambiar ideas y propuestas entre las instituciones, públicas o privadas nacionales e Internacionales.
- Investigar organismos nacionales e internacionales que apoyen financieramente a los programas sustentables para la modernización vehicular con el propósito de reforzar e impulsar la renovación del parque vehicular federal.

### 7.4.3.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN TECNOLOGICA

- Sugerir mejoras al Esquema de Financiamiento del Autotransporte Federal y de Sustitución Vehicular (Chatarrización), con el fin de crear mejoras continuas a los productos existentes, que ayuden a fortalecer el acceso a nuevas tecnologías en el mercado.
- Elaborar informes estadísticos y boletines referentes a la Modernización y Renovación del parque vehicular del Autotransporte Federal, para coadyuvar en la toma de decisiones, para el establecimiento de medidas que permitan incrementar la competitividad de los servicios de autotransporte.
- Llevar el control y seguimiento de la información generada por la Policía Federal, de accidentes ocurridos en carreteras federales, para elaborar la estadística anual de los accidentes registrados que hayan ocurrido.
- Verificar y Elaborar informes estadísticos referentes a la información de accidentes viales en carreteras federales, sus causas y factores, para coadyuvar en la toma de decisiones, para el establecimiento de medidas que permitan disminuir el índice de siniestralidad en nuestro país.
- Realizar el análisis de la información correspondiente a la modernización del parque vehicular para determinar el grado de avance en el cumplimiento de las metas y objetivos de del Autotransporte Federal, a fin de identificar sus desviaciones y generar elementos para realizar propuestas de solución a las mismas.
- Participar en la elaboración de proyectos a corto y mediano plazo en coordinación con dependencias, organismos e instituciones académicas, a fin de incorporar los resultados de la modernización del parque vehicular al desarrollo y operación del Autotransporte Federal.
- Elaborar los informes para esta Dirección general de Autotransporte Federal, así como para la Subsecretaría de Transporte en materia de Renovación vehicular, Seguridad vial y Medio Ambiente.
- Participar en el desarrollo y diseño de estudios ambientales con Dependencias u Organismos públicos y privados, para disminuir la generación de gases de efecto invernadero y otros contaminantes criterios del Autotransporte Federal, a través de instrumentos y líneas de acción para modernizar la flota y mejorar su eficiencia en la operación de la misma.
- Participar en reuniones y foros Intersecretariales en temas ambientales y de seguridad vial con la finalidad coadyuvar a disminuir los índices de accidentabilidad, así como generación de gases de efecto invernadero.
- Explorar experiencias internacionales en materia de modernización del Autotransporte con la finalidad de proponer mejoras y reforzar los esquemas implementados de renovación vehicular.

## 7.4.4 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- Colaborar con la Dirección General de Autotransporte Federal en negociaciones y formalización de tratados, acuerdos y/o convenios internacionales, signados por México y otros países, con la finalidad de ampliar el espectro de internacionalización del autotransporte federal.
- Proponer e implementar soluciones alternativas efectivas en materia de autotransporte nacional, mediante el estudio de las características y ventajas del autotransporte internacional, con base en el análisis de las diversas regulaciones establecidas, con objeto de dar continuidad y resolución a las demandas de la Dirección General.
- Vincular a la Dirección General de Autotransporte Federal, a través de estrategias de comunicación, con representantes de diversas organizaciones internacionales, con la finalidad de establecer proyectos de colaboración conjunta en materia de autotransporte y seguridad vial.
- Difundir en los medios de comunicación los trabajos, análisis y acuerdos obtenidos por el subcomité de normas del transporte terrestre, con el objeto de que el personal interesado conozca los trabajos y avances normativos en materia de autotransporte transfronterizo.
- Participar en las diferentes reuniones bilaterales, a través, de visitas guiadas, conferencias y exposiciones, con el propósito de representar a la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Colaborar con los mecanismos que faciliten la eficiencia de las exportaciones a través del autotransporte internacional e impulsar la internacionalización de los servicios de autotransporte federal.
- Contribuir al cumplimiento de los compromisos internacionales con Centroamérica y América del Sur, que faciliten y regulen los servicios de autotransporte transfronterizos.
- Difundir la agenda de la alianza para la seguridad y la prosperidad de América del Norte con la finalidad de establecer protocolos de intercambio de información con Estados Unidos de América y Canadá, índices de seguridad en el autotransporte, homologación de normas de peso y dimensiones, entre otras.
- Coordinar las acciones necesarias para cumplir con los acuerdos internacionales, en materia de autotransporte de carga, pasaje y turismo, firmados por México y la atención de los casos de promoción a las exportaciones no petroleras, mediante el cumplimiento de los compromisos de cooperación técnica y comercial.
- Determinar, proponer y llevar a cabo videoconferencias y reuniones con autoridades de México, Estados Unidos de América y Canadá con el propósito de abordar temas relacionados con la implementación de mejores prácticas entre estos países.

## 7.4.5 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

- Elaborar documentos normativos necesarios que regulen actividades, para la adecuada operación de los Centros de Capacitación.
- Atender las solicitudes de Reconocimiento a Centros de Capacitación e Instructores, para que a través de la capacitación en Centros con reconocimiento de la SCT, se coadyuve a la disminución del índice de accidentes en la red carretera federal.
- Actualizar los Programas Mínimos de Capacitación, para garantizar la aportación de temas de actualidad a los operadores.
- Elaborar el Programa Anual de visitas a Centros de Capacitación para verificar su operación.
- Verificar a través de visitas a Centros de Capacitación, que éstos apliquen los Programas Mínimos de Capacitación, su adecuada operación y garantizar la transparencia y calidad en su desempeño.
- Verificar a través de visitas, que los Centros de Capacitación en proceso de obtener reconocimiento de la SCT cumplan con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
- Atender las solicitudes de constancias de cada Centro de Capacitación, para que éstos las otorguen a los operadores una vez concluido el curso correspondiente y estén en posibilidad de efectuar el trámite inherente a la licencia federal de conductor.
- Atender planteamientos de Centros de Capacitación y Centros SCT, respecto a la operación de Centros de Capacitación, para su adecuado desempeño.
- Vigilar la operación de los Centros de Capacitación del Autotransporte Federal y privado para garantizar su ejercicio con estricto apego a la normatividad.
- Verificar la correcta asignación de constancias por cada Centro de Capacitación a los conductores, a través del Sistema Institucional de Autotransporte Federal (SIAF).

## 7.5 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SUPERVISIÓN

- Evaluar el Programa Nacional de Supervisión del Autotransporte Federal, para someterlo a consideración del Director General.
- Determinar las acciones referentes al Programa Anual de Supervisión, en materia de inspección y verificación, conforme a los procedimientos que en materia aplican, para comprobar que los servicios de autotransporte federal, sus servicios auxiliares y servicio privado, se presten conforme a la normatividad aplicable.

- Asesorar y evaluar la emisión de las resoluciones administrativas, resultado de los procedimientos administrativos instaurados con motivo de visitas de inspección, para concluir el procedimiento administrativo.
- Fijar los lineamientos y criterios del Programa Anual de Supervisión para implementación y ejecución por los Departamentos de Autotransporte Federal y Sector Central.
- Proponer el procedimiento de verificación de control de peso y dimensiones, para su implementación.
- Normar los procedimientos, lineamientos y criterios para atender quejas en contra de los prestadores de los Servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares, para la atención de estas.
- Coordinar y supervisar con la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal de regulación, la operación y vigilancia de los Servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares, en puntos donde converjan distintos modos de transporte (transporte multimodal), para la realización de las acciones conjuntas y coordinadas tendientes a verificar el debido cumplimiento de la normatividad.
- Proponer la coordinación con las autoridades responsables en puertos marítimos, interiores, aeropuertos y puertos fronterizos, para la realización de las acciones conjuntas y coordinadas tendientes a verificar el debido cumplimiento de la normatividad.
- Autorizar la vigilancia, de los ordenamientos que regulan la operación de los Servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares, en puertos marítimos, para la realización de las acciones conjuntas y coordinadas tendientes a verificar el cumplimiento de la normatividad.
- Establecer la coordinación con otras dependencias federales y estatales, para la inspección, verificación y vigilancia de los Servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares y Transporte Privado.
- Emitir en materia de accidentes, las acciones que sean necesarias para la investigación del cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de los servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares, involucrados en éstos.
- Autorizar las acciones de inspección y verificación en investigaciones al cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de los Servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares, para la atención a quejas en contra de la prestación de sus servicios.

## **7.5.1 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL**

- Recibir y evaluar el Programa Nacional de Supervisión del Autotransporte Federal, para someterlo a consideración del Director General Adjunto.

- Autorizar las visitas de inspección, las verificaciones físico mecánicas, así como la realización de acciones de verificación de peso y dimensiones y establecer la coordinación con la Policía Federal y otras autoridades para la verificación del cumplimiento de la normatividad.
- Autorizar el Programa Anual de Supervisión de oficinas centrales, para su debido cumplimiento.
- Proponer los lineamientos y procedimientos para la verificación de peso y dimensiones.
- Proponer los procedimientos, lineamientos y criterios derivados de quejas en contra de los prestadores de los Servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares, para su debida atención,
- Autorizar las acciones de vigilancia de los ordenamientos que regulan la operación de los Servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares, en puntos donde converjan distintos procedimientos administrativos instaurados con motivo de visitas de inspección, atención a quejas y seguimiento de accidentes, para concluir los procedimientos administrativos instaurados.
- Autorizar las acciones de vigilancia de los ordenamientos que regulan la operación de los Servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares, en puntos donde converjan distintos modos de transporte (transporte multimodal), para la realización de actividades conjuntas tendientes a verificar el debido cumplimiento de la normatividad.
- Coordinar con la Dirección de Puertos las acciones de vigilancia de los ordenamientos que regulan la operación de los Servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares, en Puertos Marítimos, para verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Autorizar las visitas de inspección de accidentes carreteros, donde se vean involucrados permisionarios de los Servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares, para constatar el debido cumplimiento de sus obligaciones.
- Autorizar la visita de inspección relacionada con quejas en contra de la prestación de los Servicios de Autotransporte Federal y sus Servicios Auxiliares, para constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de los permisionarios.

### **7.5.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD**

- Proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Supervisiones Normativas a practicarse en los Departamentos de Autotransporte Federal en la República y a la dirección del centro metropolitano, mediante análisis e integración de quejas presentadas por los usuarios de los servicios, en el año previo y conforme al calendario de rotación de programas de supervisión previos, a fin de verificar que la normatividad emitida por la Dirección General de Autotransporte Federal se aplica de manera correcta en dichos departamentos.

- Colaborar y vigilar la realización de las supervisiones normativas, aplicando el procedimiento respectivo para determinar las acciones correctivas a implantar; así como, las acciones preventivas que apoyen la operación transparente del área supervisada, con el objeto de eliminar inconsistencias en la tramitación de permisos y licencias.
- Evaluar la solventación de observaciones encontradas en las supervisiones normativas efectuadas a las áreas de la Dirección General, mediante la recopilación, integración y análisis de las pruebas que aporten los Departamentos de Autotransporte Federal, a fin de determinar que se atendieron debidamente las inconsistencias, incumplimientos u omisiones detectadas en la revisión.
- Participar en coordinación con la Dirección de Análisis de Procesos de Autotransporte Federal en la revisión de los procesos y procedimientos con los que cuenta la unidad, aplicando herramientas de mejora continua en el análisis y determinación del programa, con el fin de identificar áreas de oportunidad que sean susceptibles de incorporar en la descripción de actividades y que otorguen un beneficio a los usuarios de los servicios de la Dirección General.
- Colaborar en la mejora de los servicios ofrecidos al usuario de manera conjunta con Dependencias Federales, Estatales, Municipales u Organismos del Autotransporte, mediante la implementación de programas específicos de eficiencia administrativa y combate a la corrupción, con la finalidad de fomentar la simplificación administrativa, la observancia de la transparencia, la rendición de cuentas y el apego a la integridad.
- Promover la implementación de acciones de mejora continua respecto de los tiempos de atención establecidos en las metas de desempeño, en conjunto con las áreas que conforman la unidad administrativa, empleando herramientas de referencia de las mejores prácticas disponibles, internas o externas, con la finalidad de eficientar la gestión administrativa que reditúe en la prestación de servicios de excelencia hacia los usuarios de los servicios de la unidad administrativa.
- Supervisar la atención de las quejas que surjan de la prestación de los servicios permitidos de autotransporte federal, mediante la emisión de oficios citatorios que permitan el careo y conciliación de las partes involucradas y levantando actas circunstanciadas de las actuaciones, con la finalidad de dar respuesta oportuna a las reclamaciones, verificando el resarcimiento de daños cuando resulte procedente.
- Verificar el proceso definido para brindar atención a las quejas remitidas a los Departamentos de Autotransporte Federal, actualizando la base de datos de quejas, verificando que éstas se han desahogado y que se ha dado oportuna respuesta a los promoventes, con el fin de vigilar la correcta aplicación de la normatividad en la materia y asegurar que las respuestas cubran satisfactoriamente las necesidades de los mismos.
- Evaluar la información recabada en las quejas presentadas por los usuarios del autotransporte federal, mediante el registro de las mismas y el análisis de la información donde se determina la incidencia de las inconformidades más comunes y presentarlas ante su superior jerárquico para la toma de decisiones respecto de las acciones de inspección necesarias, a fin de verificar el

cumplimiento de la normatividad establecida en los servicios permitidos y aplicar acciones correctivas a las irregularidades detectadas.

### **7.5.1.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD**

- Ejecutar el programa anual de supervisiones a los departamentos de autotransporte federal, a través de la práctica de supervisiones normativas y empleando el procedimiento administrativo correspondiente, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por la Dirección General de Autotransporte Federal y su correcta aplicación en dichos departamentos de autotransporte federal.
- Clasificar los resultados de las supervisiones normativas practicadas, mediante la revisión de las observaciones detectadas a partir de los criterios de aceptación y rechazo previamente establecidos en el manual de procedimientos aplicable, a fin de proponer a los titulares del centros SCT objeto de la supervisión normativa las acciones correctivas a implantar; así como, las acciones preventivas que apoyen la operación transparente del área supervisada.
- Brindar seguimiento a los resultados de las supervisiones normativas realizadas por la unidad administrativa, mediante la revisión de los reportes emitidos para solventar las observaciones por parte de los departamentos de autotransporte federal, a fin de lograr una operación transparente y en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los trámites y servicios e incrementar la satisfacción de los usuarios.
- Atender las quejas que surjan de la prestación de los servicios permitidos, mediante la aplicación del procedimiento administrativo a través de la emisión de oficios citatorios que permitan el careo y conciliación de las partes involucradas y levantando actas circunstanciadas de las actuaciones aplicando los instrumentos jurídico-administrativos requeridos en el desahogo de las mismas, con la finalidad de dar respuesta oportuna a los usuarios y asegurar la calidad de los servicios permitidos; así como, el resarcimiento de daños cuando resulte procedente a la reclamación promovida.
- Gestionar la oportuna atención de las quejas foráneas que se reciben, competencia de la Dirección General, mediante la coordinación de su envío a los Departamentos de Autotransporte Federal correspondiente, para asegurar su resolución en el domicilio más cercano al promovente, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios permitidos; así como, el resarcimiento de daños cuando resulte procedente.
- Organizar los elementos resultantes de las quejas contra los servicios permitidos, mediante el análisis de las actas administrativas levantadas y proponer a su superior jerárquico la supervisión de los permisionarios reincidentes, a fin de garantizar que los servicios de autotransporte federal se presten de acuerdo a lo establecido en los permisos emitidos y que satisfagan los requerimientos planteados por los usuarios, salvaguardando sus derechos.

- Atender las quejas, presentadas por los usuarios de los servicios que se prestan en la Dirección General de Autotransporte Federal, aplicando los procedimientos institucionales establecidos en el Manual de Organización de la Unidad Administrativa, a fin de resolver las problemáticas derivadas de la operación de los servicios.
- Obtener a través de los medios disponibles la información derivada de las quejas presentadas por los usuarios del autotransporte federal, a partir del análisis de factores que motivan las incidencias e inconformidades más comunes y presentarlas ante su superior jerárquico para la toma de decisiones respecto de las acciones de inspección necesarias generadas a partir del registro de las mismas, con la finalidad de proporcionar a las áreas involucradas, elementos que permitan la mejora continua de los procesos.
- Integrar en conjunto con las áreas administrativas de la Dirección General de Autotransporte Federal, los procedimientos necesarios identificados en el mapeo de procesos, aplicando los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Oficialía Mayor del ramo, con la finalidad de determinar la forma de llevar a cabo las actividades y los responsables de ellas; con el propósito de contar con documentos que contengan en forma ordenada y sistemática, información de las unidades administrativas a fin de constituir un instrumento de apoyo normativo
- Mantener vigentes los Manuales de Organización de la Unidad Administrativa, mediante su actualización en la página de intranet diseñada específicamente para tal efecto a fin de asegurar que las actividades establecidas se realicen conforme a los criterios establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

### **7.5.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE**

- Determinar el programa anual de verificaciones, estableciendo los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los operativos programados, con el propósito de supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, peso y dimensiones, de los vehículos de autotransporte federal, y con ello incrementar la seguridad en carreteras federales.
- Coordinar la ejecución, seguimiento y cumplimiento del programa anual de verificaciones de autotransporte federal, mediante el análisis de los reportes que se generen; así como, de los indicadores de supervisión establecidos, con la finalidad de dar observancia al cumplimiento del mismo.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia de formulación de infracciones y actas administrativas, por parte de los servidores públicos que realicen los operativos de verificación de peso y dimensiones de los vehículos, mediante la revisión de las infracciones aplicadas, a fin de evitar la impugnación de los actos de autoridad.

- Concentrar la información de accidentes ocurridos en los que se vean involucrados vehículos de autotransporte federal, mediante los reportes emitidos por los centros SCT y policía federal para que se analice de manera eficaz y oportuna, a efecto de ordenar las inspecciones que resulten necesarias.
- Verificar que el permisionario involucrado en el accidente cumpla con los requerimientos establecidos en la normatividad, mediante la revisión de su permiso, seguros, licencias, vehículos y demás cuestiones administrativas relacionadas con el servicio que presta, a fin de contar con los datos necesarios sobre la responsabilidad y obligaciones contraídas por el mismo.
- Vigilar que la reparación del daño y los finiquitos derivados de un accidente, se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable, mediante el seguimiento de los pagos correspondientes, a fin de constatar que éstos se realizan conforme a lo establecido.
- Establecer acciones de supervisión en terminales de pasaje en periodos vacacionales, mediante la designación de servidores públicos comisionados para constatar los horarios, tarifas, descuentos y condiciones de seguridad relacionados con los servicios que se prestan, a fin de verificar el apego a la normatividad y evitar que fructifiquen con los usuarios.
- Implementar acciones de verificación de condiciones mínimas de seguridad, en coordinación con los centros SCT y la policía federal, en centros fijos de pesaje, mediante la instalación de operativos, con el propósito de verificar que los vehículos permisionados cumplen con la normatividad en la materia.
- Supervisar que los servidores públicos comisionados a efectuar acciones de verificación en peso y dimensiones, apliquen correctamente los procedimientos establecidos para las distintas verificaciones, a través de reportes, actas o resultados generados de las actuaciones, con el fin de sustentar adecuadamente la emisión de resoluciones y contar con un respaldo que ampare a las mismas.
- Definir revisiones a los servicios de grúas de arrastre, depósito de vehículos, arrastre y salvamento; así como, a los centros de verificación de baja emisión de contaminantes y de condiciones físico-mecánicas, mediante visitas físicas de inspección, con la finalidad de vigilar las condiciones en las que se prestan los servicios permisionados.
- Programar revisiones a permisionarios de carga especializada, que transporten objetos voluminosos, de gran peso y/o volumen, a través de visitas de inspección, para la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de constatar que el servicio se presta en condiciones de seguridad y cumplan con las disposiciones sobre peso y dimensiones conforme a la norma respectiva.
- Diseñar un programa de capacitación en coordinación con la subdirección de supervisión, para el personal que realiza labores de inspección y verificación, mediante la detección de requerimiento de necesidades; así como, la revisión del contenido de temas, participación en reuniones de inducción e impartición de cursos de actualización, a fin de contar con criterios uniformes que permitan ejecutar los procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 7.5.1.2.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE

- Procesar y supervisar las acciones de verificación de peso y dimensiones, observando la correcta aplicación de la normatividad; así como, los procedimientos específicos de las normas oficiales mexicanas en materia de peso y dimensiones, con la finalidad de determinar que los vehículos permitidos presten el servicio en cumplimiento de lo establecido.
- Coordinar la ejecución del programa anual de acciones de verificación en peso y dimensiones de las oficinas centrales en el tiempo y forma establecidos.
- Revisar los documentos que deriven del resultado de los operativos de peso y dimensiones, mediante el análisis de las actas, boletas de infracción y reportes generados, con el objeto de verificar la correcta aplicación de la normatividad por parte de los servidores públicos comisionados y evitar la impugnación de los actos de autoridad.
- Compilar los reportes de las acciones de verificación de peso y dimensiones realizados por los centros SCT a nivel nacional, mediante la solicitud de los mismos de manera oficial, a fin de integrar una base de datos que permita proporcionar un seguimiento y verificar el cumplimiento al programa anual de verificaciones.
- Vigilar periódicamente la información relacionada con accidentes, mediante el estudio de los reportes remitidos por centros SCT y policía federal, con el fin de determinar las causas más recurrentes y llevar a cabo la investigación que se considere pertinente; así como, verificar que el permisionario cumpla con las obligaciones señaladas en la normatividad vigente.
- Programar acciones de vigilancia e inspección sobre accidentes ocurridos, a través de servidores públicos comisionados para revisar in situ y de manera documental los aspectos operativos, funcionales y de seguridad del permisionario, a fin de determinar las obligaciones señaladas en la normatividad.
- Ejercer acciones de seguimiento y vigilancia hacia los permisionarios cuyos vehículos se hayan involucrado en accidentes, mediante el análisis de los reportes proporcionados por los centros SCT, policía federal e in situ, a fin de verificar que se cumplan total y cabalmente los pagos de indemnizaciones establecidas en la normatividad vigente.
- Ejecutar acciones de supervisión en terminales centrales de pasajeros en periodos vacacionales, mediante la instalación de operativos que permitan constatar que la operación de los servicios permitidos se presten cumpliendo las condiciones mínimas de seguridad, a fin de incrementar la satisfacción de los usuarios.
- Ejecutar acciones de supervisión a los permisionarios de grúas de arrastre, depósito de vehículos, arrastre y salvamento; así como, de los centros de verificación de baja emisión de contaminantes y de condiciones físico-mecánicas, mediante visitas de inspección, con la finalidad de verificar las condiciones en las que se prestan los servicios permitidos.

- Efectuar revisiones a permisionarios de carga especializada, que transporten objetos voluminosos, de gran peso y/o volumen, a través de visitas de inspección para la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de asegurar que el servicio se preste en condiciones de seguridad y cumplan con las disposiciones establecidas en los reglamentos y normas respectivas.

### **7.5.1.3 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCESOS DE SUPERVISIÓN**

- Integrar metas anuales de supervisión a nivel nacional, que permitan verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos de seguridad por parte de los permisionarios, mediante el análisis de la información y determinando los alcances del programa, a fin de contribuir en la reducción de accidentes y contar con un transporte seguro de personas y bienes en las carreteras federales.
- Vigilar las visitas de inspección realizadas a nivel nacional e implementar acciones de verificación, mediante sondeos en donde se constate la asistencia de los servidores públicos designados a dicha tarea, a fin de comprobar que los procedimientos generales de supervisión a las empresas y sus vehículos se apeguen a la normatividad y se efectúen de acuerdo con criterios que permitan la integración de la información y la evaluación de los logros obtenidos.
- Difundir a nivel nacional, los procedimientos de supervisión, verificación e inspección, mediante la actualización de los manuales correspondientes e informando a las unidades administrativas sobre nuevas aplicaciones, con el objeto de que estén disponibles en tiempo y forma; así como, su aplicación y observancia.
- Definir criterios que permitan evaluar la seguridad de la operación del autotransporte, su eficiencia y productividad, a través de un enfoque sistémico que brinde reportes para la toma de decisiones, con el fin de identificar áreas de oportunidad que permitan mejorar el aprovechamiento de los recursos aplicados a la supervisión.
- Implementar indicadores de resultados, mediante el estudio de las metas programadas a la unidad administrativa en materia de supervisión, a fin de establecer un control que permita evaluar el desempeño del área; así como, la eficiencia en la prestación del servicio de autotransporte, proporcionada por los diversos permisionarios.
- Establecer acciones de seguimiento al sistema de inspecciones a empresas y verificación de sus unidades, mediante la obtención de información y análisis de la misma, con el propósito de contribuir al abatimiento de inseguridad y evaluación de los elementos que integran la supervisión del autotransporte.
- Opinar en la elaboración y actualización de las normas que regulan los servicios de autotransporte de carga, pasaje y turismo, a través de asistencia a reuniones y foros de normalización, a fin de contar con ordenamientos que especifiquen la aplicación de criterios en la supervisión a las empresas permisionarias y su flota vehicular.
- Colaborar en las actividades derivadas de los acuerdos y tratados internacionales firmados por México, mediante la armonización de la normatividad técnica y operativa con la alianza de

seguridad de vehículos comerciales (CVSA) y los departamentos de transporte de las contrapartes, con el fin de operar el autotransporte en forma segura.

- Diseñar un programa de capacitación para el personal que realizará labores de inspección y verificación, de manera coordinada con las subdirecciones de supervisión, mediante la revisión del contenido de los temas, participación en reuniones de inducción e impartición de cursos de actualización, a fin de contar con criterios uniformes que permitan ejecutar los procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar y dar seguimiento a la atención de las quejas presentadas por los usuarios de los servicios del Autotransporte Federal, hasta su total conciliación y conclusión.

### **7.5.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN**

- Analizar las características de las autorizaciones y permisos para la explotación de servicios de autotransporte federal de carga, pasaje y turismo en sus diferentes modalidades para generar información que sirva de base para el análisis, con el objeto de mejorar los procesos y procedimientos de supervisión.
- Coordinar la ejecución del programa anual de inspecciones de las oficinas centrales en el tiempo y forma establecidos.
- Establecer criterios para la definición de las metas anuales de supervisión a nivel nacional, mediante el análisis de la información histórica, a fin de adecuar los alcances del programa de supervisión que tiene como funcionalidad, verificar las normas y lineamientos de seguridad aplicables a los permisionarios.
- Retroalimentar a los servidores públicos que realizan labores de inspección, sobre la aplicación de los procedimientos de supervisión, verificación e inspección, mediante la actualización de los manuales correspondientes, con el objeto de que estén disponibles en tiempo y forma y se lleve a cabo su observancia y aplicación.
- Realizar los análisis que determinen aspectos de seguridad del autotransporte; así como, indicadores de eficiencia y productividad para un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a la supervisión, mediante el establecimiento de criterios que definan un sistema de información, a fin de contar con reportes específicos para la toma de decisiones.
- Mantener un sistema de información que permita dar seguimiento a las inspecciones de las empresas y verificación de sus vehículos, mediante la integración y actualización constante de una base de datos, a fin de contar información que permita verificar el abatimiento de la inseguridad y la evaluación de los elementos que integran la supervisión del autotransporte.
- Obtener los reportes del sistema de indicadores, mediante la aplicación de procedimientos administrativos eficientes, mediante la administración y operación del sistema, a fin de proponer acciones de mejora de los aspectos operativos y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a la supervisión.

- Preparar los informes para participar en eventos referentes a intercambio de información relativa al autotransporte, proporcionando los conceptos y aspectos normativos de la operación y supervisión de los permisionarios, con la finalidad de incentivar la promoción de la seguridad.
- Investigar áreas de oportunidad para mejorar los aspectos de supervisión enfocados al cumplimiento de los programas institucionales y al desarrollo de la economía del país, mediante el análisis de los aspectos estratégicos que inciden en el autotransporte, con la finalidad de insertarlo en las tendencias mundiales.
- Dar seguimiento a la atención de las quejas presentadas por los usuarios de los servicios del Autotransporte Federal, hasta su total conciliación y conclusión.

### **7.5.1.4 SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA**

- Supervisar el cumplimiento del programa anual de vigilancia a los permisionarios de los servicios auxiliares al autotransporte federal, mediante el seguimiento de las metas establecidas por la dirección general adjunta de supervisión para procurar que los permisionarios cumplan con las obligaciones requeridas por la norma a través de la realización de visitas domiciliadas a los permisionarios y con ello, mejorar la seguridad vial, disminuir las emisiones contaminantes al medio ambiente y preservar la infraestructura carretera.
- Programar las visitas domiciliadas de verificación a los permisionarios de los servicios auxiliares al autotransporte federal, a fin de vigilar que cumplan con la normatividad establecida para la prestación de los servicios e identificar las irregularidades que deban ser corregidas para garantizar la seguridad vial, la disminución en las emisiones contaminantes al medio ambiente y la preservación de la infraestructura carretera.
- Atender las quejas ciudadanas interpuestas en contra de los permisionarios de los servicios auxiliares al autotransporte federal a través de la realización de visitas domiciliadas para requerir el cumplimiento de la normatividad y la debida prestación de los servicios y, en su caso, suspender el permiso otorgado, lo que coadyuva a combatir el abuso en el cobro excesivo de los servicios prestados por los permisionarios.
- Coordinar a los departamentos de autotransporte federal en los centros SCT, en materia de vigilancia a los permisionarios de los servicios auxiliares al autotransporte federal, para efectuar las visitas domiciliadas a los permisionarios establecidas en el programa anual, a fin de supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente y reportarlo mensualmente.
- Coadyuvar en la supervisión del rol de servicios establecido por esta dirección general de autotransporte federal para que de manera ordenada y en cumplimiento al reglamento federal de servicios auxiliares se preste el servicio requerido por los diversos usuarios y a las autoridades competentes, lo cual incidirá en mejorar la prestación de los servicios ofrecidos por estos permisionarios, y/o, en su caso, suspender el permiso otorgado.
- Evaluar el debido cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual en materia de vigilancia a los permisionarios de los servicios auxiliares al autotransporte federal ejecutadas por los departamentos de autotransporte federal en los centros SCT para determinar el grado de

observancia de la normatividad aplicable por parte de los permisionarios y, con ello, mejorar la atención a los usuarios y a las autoridades competentes.

- Verificar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de vigilancia a fin de dar cumplimiento a la ley de caminos, puentes y autotransporte federal y sus reglamentos.
- Revisar los acuerdos suscritos por la secretaría de comunicaciones y transportes y otras dependencias del gobierno federal, para instrumentarlos en las acciones de vigilancia que se desarrollen con estricto apego a la normatividad.
- Participar en eventos internacionales relacionados con la aplicación de normas de vigilancia del Autotransporte Federal, para contar con procedimientos homogéneos entre los países participantes.
- Recabar y analizar la información relativa a las actividades de vigilancia y seguridad en donde hayan participado vehículos del servicio de autotransporte federal, con el objeto de llevar una estadística actualizada e iniciar la investigación correspondiente.

## **7.6 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y OPERACIÓN DE SISTEMAS**

- Definir los programas de mejoras y actualizaciones tecnológicas en los Sistemas Institucionales de la Dirección General de Autotransporte Federal estableciendo los criterios de análisis, diseño, implementación y capacitación de los servidores públicos que los operan con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de operación establecidos y proporcionar una mejor atención a los usuarios en los trámites y Servicios de Autotransporte Federal.
- Dirigir las acciones para la implementación de programas y proyectos de tecnologías en materia de Autotransporte Federal mediante el seguimiento de la operación de los programas y proyectos con la finalidad optimizar los procesos y procedimientos de los sistemas institucionales.
- Asesorar a las áreas sustantivas de la dirección general de Autotransporte Federal en la detección de necesidades de información y su integración a partir de las bases de datos institucionales con el fin de proporcionar la información requerida si se cuenta con ella o informar su inexistencia, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.
- Coadyuvar a la UTIC en definición, implementación y vigilancia de procedimientos, lineamientos, normas y políticas, para la correcta operación de la infraestructura informática y red de comunicaciones y lograr un alto grado de confianza y seguridad en la información que maneja la unidad administrativa.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos y disposiciones en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones que proporciona la UTIC con la finalidad de mantener la correcta operación de la infraestructura tecnológica.

- Supervisar el soporte técnico en los Departamentos de Autotransporte Federal adscritos a los Centros SCT para orientar en la adecuada operación y funcionamiento de los sistemas institucionales, resolviendo los problemas reportados y en su caso canalizarlos a la UTIC.
- Asesorar a las áreas sustantivas de la Dirección General de Autotransporte Federal en la detección de necesidades de información y su integración a partir de las bases de datos institucionales con el fin de apoyarlos para el intercambio de información con otras dependencias.
- Coordinar el soporte técnico a los usuarios y el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección General de Autotransporte Federal para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- Evaluar el estado que guarda la infraestructura informática y de comunicaciones con la finalidad de determinar la obsolescencia y garantizar el correcto funcionamiento de la misma.
- Administrar la asignación de los bienes informáticos y de comunicaciones en las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal en coordinación con la UTIC con el fin de que los usuarios internos cuenten con las herramientas tecnológicas para el adecuado desempeño de sus funciones.

### **7.6.1 SUBDIRECCION DE INNOVACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**

- Aplicar tecnologías de información innovadoras que apoyen el desarrollo de las actividades de la DGAF, con la finalidad de optimizar la operación de la unidad administrativa.
- Implementar los procedimientos de generación de información en materia de Autotransporte Federal en colaboración con la UTIC utilizando las herramientas tecnológicas que permitan la búsqueda y la obtención de la información específica en las bases de datos institucionales.
- Identificar las necesidades de información estadística en materia de Autotransporte Federal con la finalidad de generar insumos para las áreas que lo soliciten.
- Apoyar a la UTIC en la implementación de los procedimientos de mayor viabilidad que incluyan el uso de las herramientas tecnológicas adecuadas.
- Identificar en conjunto con las áreas operativas del programa, los requerimientos, la capacitación y soporte de los Sistemas Institucionales para garantizar que estos sean eficaces y apoyen a la operación diaria a nivel nacional.
- Colaborar con las áreas de la Dirección General de Autotransporte Federal para establecer los criterios de intercambio de información con otras dependencias con el fin de definir los alcances para proporcionar información en materia de Autotransporte Federal.

- Proponer herramientas tecnológicas que permitan la extracción e integración de la información con la finalidad de mejorar los tiempos para generar y entregar los insumos de información en materia de Autotransporte Federal.
- Elaborar los formatos de requerimiento de información de las bases de datos de autotransporte federal a la UTIC, cuando no sea posible obtenerlos en el área, con la finalidad de cumplir con las solicitudes de las áreas de la DGAF.
- Generar reportes de información contenidas en las bases de Datos del Sistema Institucional de Autotransporte Federal con el objetivo de proporcionar los insumos a las áreas internas para la generación de Estadísticas y toma de decisiones y entregar información pública a solicitudes externas ingresadas a través del IFAI.
- Elaborar los formatos de requerimiento de información a la UTIC, cuando no sea posible obtenerlos en el área, a fin de cumplir con los requerimientos de los usuarios.

## 7.6.2 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

- Diagnosticar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones mediante la programación de las revisiones a fin de determinar las condiciones de funcionamiento adecuado.
- Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos y de comunicaciones mediante la coordinación con la UTIC con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento y operación de los equipos.
- Colaborar con la UTIC en la elaboración del diagnóstico técnico y especializado, identificando y cuantificando los bienes informáticos y de comunicaciones, con el fin de proponer la actualización de los equipos obsoletos de la DGAF.
- Asesorar técnicamente a los usuarios de la DGAF y departamentos de autotransporte federal de los centros SCT en la operación de nuevas tecnologías de infraestructura y de comunicaciones con el fin de facilitar el uso correcto de las mismas.
- Promover el cumplimiento de los lineamientos de seguridad establecidos por la UTIC con la finalidad de garantizar la operación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones en las áreas de la DGAF.
- Implementar los lineamientos de seguridad establecidos por la UTIC en la configuración, nombres de equipo y actualización de antivirus con la finalidad de prevenir la vulnerabilidad y mantener la integridad de la operación en los sistemas informáticos y de comunicaciones.
- Vigilar en conjunto con la UTIC la operación de la infraestructura de comunicaciones de la UTIC, para brindar servicios de calidad a los usuarios internos.

- Aplicar las normas de instalación de cableado estructurado e instalación de equipo de cómputo y comunicaciones, con la finalidad de mantener en buen estado los sistemas de información y comunicación internos y con otras dependencias.
- Participar en las acciones necesarias en servicios tecnológicos, infraestructura y comunicaciones para apoyar las funciones sustantivas de las áreas de la DGAF.
- Colaborar en la asignación de los bienes informáticos a los servidores públicos de la DGAF con el fin de apoyar en el correcto desempeño de las funciones y el adecuado registro de los mismos.

### **7.6.3 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA**

- Proponer proyectos de tecnologías de la información con el fin de modernizar los procesos informáticos para los servicios y trámites de Autotransporte Federal.
- Integrar las estrategias que favorezcan la automatización de las actividades internas, con la finalidad de optimizar los procesos de la unidad administrativa.
- Participar en el análisis, diseño y supervisión de los proyectos tecnológicos, con la finalidad conceptualizar los procesos que se requieren ser automatizados de la DGAF
- Implementar en coordinación con la UTIC los sistemas institucionales y/o actualizaciones, con la finalidad de asegurar el adecuado desempeño, control y funcionalidad de los mismos.
- Proporcionar la capacitación de los sistemas institucionales, con la finalidad de asegurar el buen uso de los mismos.
- Colaborar en la elaboración de manuales de operación de los sistemas institucionales con la finalidad de proporcionar una guía para la operación de dichos sistemas.
- Elaborar los formatos de requerimiento de cambios en los sistemas institucionales con la finalidad de solicitar las modificaciones a la UTIC que permitan la aplicación de las mejoras en dichos sistemas.
- Verificar el correcto funcionamiento de las modificaciones y nuevos sistemas institucionales solicitados con la finalidad de retroalimentar a la UTIC para visto bueno o generar las observaciones pertinentes.
- Administrar el contenido de la sección de autotransporte federal en el portal de la secretaría de comunicaciones y transportes con la finalidad de mantener actualizada la información en materia de autotransporte federal.
- Administración y mantenimiento de sistemas y bases de datos históricos y o sistemas locales de autotransporte federal con la finalidad de efectuar consultas, comprobación y migración de la información.

## 7.6.4 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y OPERACIÓN DE SISTEMAS

- Coordinar la implementación de los proyectos de gestión en coordinación con la UTIC, considerando las especificaciones técnicas de Tecnologías de Información que requiere la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Coordinar la capacitación a los usuarios de la unidad administrativa en el uso de los Sistemas de Gestión, con el fin de eficientar el desempeño de sus funciones.
- Coordinar el diseño los formatos y cédulas de captura de información, mediante el uso de herramientas tecnológicas adecuadas que permitan la supervisión del desarrollo de los proyectos de gestión, con la finalidad coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.
- Supervisar de manera conjunta con los actores involucrados, la correcta aplicación de las metodologías y estándares de análisis y diseño al inicio del ciclo de vida de los proyectos de gestión, a fin de asegurar un desarrollo eficiente de cada una de dichas etapas.
- Formular un programa de trabajo que permita dar seguimiento a cada una de las etapas, con la finalidad de asegurar el óptimo desempeño, integridad y funcionalidad de los proyectos de la unidad administrativa.
- Identificar en forma conjunta con las áreas operativas del programa, los requerimientos, la capacitación necesaria, la implementación y el soporte de los proyectos de gestión, con base en los requerimientos operativos, con el propósito de asegurar que éstos sean eficientes y apoyen la operación diaria a nivel nacional.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos para el desarrollo de programas que favorezcan la implementación de los proyectos de gestión, requeridos por la Dirección General de Autotransporte Federal, mediante la identificación de los procesos que se requieran para la automatización de las actividades, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la información de las áreas que conforman la unidad administrativa.
- Implementar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión de los procesos de los proyectos de gestión, mediante el análisis de la información requerida para el diagnóstico, diseño e implementación, con la finalidad de optimizar la operación.
- Supervisar la implementación de los proyectos de gestión, mediante la priorización de requerimientos de las áreas de atención y la identificación de áreas de oportunidad en materia de operación que demanda la Dirección General de Autotransporte Federal, con la finalidad de obtener proyectos funcionales basados en las necesidades de las áreas adscritas a la unidad administrativa.

### 7.6.4.1 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y HOMOLOGACIÓN NORMATIVA

- Proponer criterios y lineamientos normativos aplicables a los procesos, procedimientos y disposiciones normativas vigentes por medio del análisis de procesos de trámites y servicios de autotransporte federal a nivel nacional, a fin lograr su homologación.
- Analizar el proceso y procedimientos de los trámites y servicios de Autotransporte Federal partiendo del levantamiento de requerimientos en las áreas de atención de trámites y servicios, a fin de generar propuestas de mejora para su estandarización a nivel nacional.
- Identificar las mejoras a implementar en los Sistemas Institucionales de la Dirección General de Autotransporte Federal, mediante el análisis de la información contenida en las bases de datos a fin de mejorar los controles en la gestión de trámites y servicios.
- Verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos vigentes, a través del monitoreo y análisis de base de datos de los de trámites y servicios registrados de Autotransporte Federal, con el fin de proporcionar elementos a los superiores jerárquicos para toma de decisiones.
- Efectuar la actualización de los procesos, procedimientos, disposiciones normativas, análisis y monitoreo de sistemas en base a los requerimientos operativos de la Dirección General de Autotransporte Federal, mediante el desarrollo de esquemas de trabajo, a fin de lograr la mejora continua en la prestación de los servicios.
- Atender las consultas normativas y de trámites digitales formuladas por los servidores públicos de la SCT y público usuario conforme a los criterios establecidos, con la finalidad de procurar la objetividad, imparcialidad y evitar la discrecionalidad en la atención de los trámites y servicios
- Atender las quejas presentadas por los usuarios de los servicios de autotransporte federal en contra de permisionarios por los servicios prestados; así como las quejas que se originen por la realización de trámites de Autotransporte Federal, a fin de dar respuesta oportuna de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

### 7.7 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE

- Proponer al superior jerárquico las Normas Oficiales Mexicanas para el Autotransporte Federal.
- Establecer el Programa Nacional de Normalización del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.
- Proponer la autorización de equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativas, respecto a las disposiciones o especificaciones establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas.

- Asesorar al superior jerárquico en la conducción de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.
- Representar a la Dirección General de Autotransporte Federal, en coordinación con las Autoridades Nacionales, en la instrumentación de las medidas necesarias para cumplir las obligaciones contraídas en la aplicación de las Convenciones y Convenios suscritos por nuestro país.
- Determinar las Convocatorias y Lineamientos inherentes a la aprobación de las Unidades de Verificación para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas.
- Proponer el proyecto sobre el reconocimiento del resultado del cumplimiento de las pruebas de integridad de los envases y embalajes para estampar el símbolo internacional (UN).
- Disponer la promoción del uso, distribución y venta del libro “Guía de Respuesta a Emergencias”.
- Proponer la instrumentación de Programas orientados a la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas.
- Proponer la emisión del Aviso sobre la clasificación de los caminos y puentes de jurisdicción federal, y los planes de conservación y modernización a las Dependencias correspondientes.
- Representar a la Dirección General de Autotransporte Federal en los distintos foros nacionales e internacionales relacionados con la normatividad para el autotransporte y el inherente al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Autorizar el envío de la información concerniente a los sujetos y actividades reguladas de los movimientos que realizan los transportistas de precursores químicos y productos químicos esenciales a la Base de Datos que resguarda y opera el Consejo de Salubridad General.
- Supervisar la elaboración actualización y revisión de las Normas Oficiales Mexicanas y sus métodos de prueba.
- Coordinar la participación en los Grupos de Trabajo de otras Dependencias competentes en la estructuración de Normas Oficiales Mexicanas que inciden en la operación de los vehículos de autotransporte.
- Coordinar la elaboración de los análisis técnicos de las especificaciones previstas en las Normas Oficiales Mexicanas.
- Proponer adecuaciones al marco normativo derivado de 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.
- Proponer adecuaciones al marco normativo para la armonización de los requerimientos del Sistema Globalmente Armonizado para la Clasificación y Etiquetado de Químicos en las Naciones Unidas.

- Coordinar las acciones para la integración del Programa Anual de Normalización del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.
- Dirigir el análisis de solicitudes de autorización de equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativas, respecto a las disposiciones o especificaciones establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.
- Coadyuvar, en coordinación con las Autoridades Nacionales, en la instrumentación de las medidas necesarias para cumplir las obligaciones contraídas en la aplicación de las Convenciones y Convenios suscritos por nuestro país.
- Coordinar la estructuración de las convocatorias y lineamientos inherentes a la aprobación de las Unidades de Verificación para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas.
- Coordinar la participación en los Subcomités y Comités de Evaluación para la acreditación de Unidades de Verificación.
- Supervisar el proyecto sobre el reconocimiento del resultado de cumplimiento de las pruebas de integridad en los envases y embalajes para estampar el símbolo internacional (UN).
- Organizar la promoción del uso, distribución y venta del libro “Guía de Respuesta a Emergencias”.
- Definir la instrumentación de Programas orientados a la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas.
- Coadyuvar con las Direcciones Generales de Servicios Técnicos y de Conservación de Carreteras, en la clasificación de los caminos y puentes de jurisdicción federal, y en los planes de conservación y modernización.
- Participar en foros nacionales e internacionales relacionados con la normatividad para el autotransporte y el inherente al transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.
- Autorizar la asignación de series, para los diferentes tipos de servicios, así como el diseño y fabricación de placas de identificación vehicular.
- Supervisar el envío de la información concerniente a los sujetos y actividades reguladas de los movimientos que realizan los transportistas de precursores químicos y productos químicos esenciales a la Base de Datos que resguarda y opera el Consejo de Salubridad General.

## 7.7.1 DEPARTAMENTO DE TERMINALES

- Recibir las solicitudes de permiso para la construcción, operación y explotación de terminales individuales o centrales de pasajeros, verificando que los datos y documentos aportados por el usuario están completos y correctos, a fin de asegurar que la solicitud cumple cabalmente con los lineamientos de operación y los criterios de aceptación establecidos en el procedimiento específico para dicho trámite, contenido en el Manual de Procedimientos de la DGAF.
- Analizar los documentos presentados en las solicitudes para construcción, operación y explotación de terminales individuales o centrales de pasajeros, validando que la información contenida en los documentos relacionados con el trámite, cumplen con lo establecido en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, a fin de determinar la continuidad, la solicitud de complemento de información o el rechazo del trámite.
- Integrar y desarrollar el proyecto de permiso para construcción, operación y explotación de terminales individuales o centrales de pasajeros, definiendo y sentando los términos y condiciones para su cumplimiento, de acuerdo al Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares, con el objeto de que las terminales autorizadas, brinden servicios de calidad en beneficio de la población usuaria.
- Solicitar inspección ocular y reporte fotográfico para los proyectos de terminales individuales o centrales de pasajeros, mediante la elaboración del documento respectivo para el Centro SCT al cual corresponde el domicilio de la terminal, con la finalidad de constatar fehacientemente que el inmueble construido cumple con las instalaciones mínimas establecidas en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
- Analizar la información recabada en el acta circunstanciada producto de inspección ocular a la terminal individual o central, y en el reporte fotográfico, evaluando la información y determinando si las instalaciones cumplen con las condiciones mínimas establecidas en el permiso, con el objeto de emitir autorización de inicio de operación u oficio de requerimiento que cumplimente las carencias encontradas en la inspección.
- Participar en estudios normativos para crear o modificar las disposiciones legales que regulan el establecimiento y la operación de terminales individuales y centrales de pasajeros, mediante el análisis e interpretación de la legislación del autotransporte, tanto nacional como internacional, con el objeto de contar con legislación que permita realizar referenciamientos de mejora a las condiciones de prestación de los servicios de las terminales.
- Emitir opinión sobre los procesos de inspección a terminales de pasajeros, mediante el análisis de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Autotransporte Federal, a fin de adecuar las acciones de supervisión y vigilancia con las condiciones de operación de las terminales y con ello, asegurar que los usuarios obtengan servicios acordes a los requerimientos de modernización del autotransporte y del país.

## 7.7.2 SUBDIRECCIÓN DE NORMAS DE VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE

- Elaborar, actualizar y revisar las Normas Oficiales Mexicanas y sus métodos de prueba, relativas a 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 de los vehículos de autotransporte.
- Supervisar la elaboración de los análisis técnicos de las especificaciones previstas en las Normas Oficiales Mexicanas.
- Elaborar el Programa Anual de Normalización del Subcomité de Normalización No. 2 del Comité Consultivo de Normalización de Transporte Terrestre.
- Elaborar el análisis de solicitudes de autorización de equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativas respecto a las disposiciones o especificaciones establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas.
- Definir los proyectos de Convocatorias y Lineamientos inherentes a la aprobación de las Unidades de Verificación para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al autotransporte.
- Participar en los Subcomités y Comité de Evaluación para la acreditación de Unidades de Verificación.
- Diseñar la instrumentación de programas orientados a la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas.
- Participar con las Direcciones Generales de Servicios Técnicos y de Conservación de Carreteras, en la clasificación de los caminos y puentes de jurisdicción federal, y en los planes de conservación y modernización.
- Participar en los foros nacionales e internacionales relacionados con la normatividad para el autotransporte.
- Supervisar los análisis para el control y asignación de series para los diferentes tipos de vehículos y servicios; así como emitir proyecto para la autorización de diseño y fabricación que son requeridas por las Entidades Federativas y fabricantes de placas metálicas de identificación vehicular.

### 7.7.2.1 DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE VEHICULOS

- Desarrollar los proyectos de normas oficiales mexicanas, a través de la integración de los acuerdos presentados en el Subcomité de Normalización No. 2 de Especificaciones de

Vehículos, Partes Componentes y Elementos de Identificación de los Vehículos, con la finalidad de estructurar proyectos de normas oficiales mexicanas aplicables a los vehículos que operan en los diferentes servicios de autotransporte federal, para que éstos presten un servicio seguro y eficiente.

- Coordinar la estructuración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas y lineamientos que contengan las especificaciones de capacidad, peso y dimensiones de las unidades motrices y de arrastre que circulan en las vías generales de comunicación de jurisdicción federal, a través de la integración de los acuerdos en el Subcomité No. 2 de Especificaciones de Vehículos, Partes Componentes y Elementos de Identificación, con la finalidad de coadyuvar en la protección de la infraestructura de caminos y puentes y que los vehículos de autotransporte operen con seguridad y eficiencia.
- Vincular el desarrollo tecnológico de los vehículos de autotransporte con las normas oficiales mexicanas aplicables a los vehículos que operan en los diferentes servicios de autotransporte, mediante el procedimiento que marca la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, a fin de que los vehículos circulen por las carreteras con seguridad, eficiencia y productividad.
- Evaluar los procedimientos de calidad y operación de las unidades de verificación, de los solicitantes para ser acreditados y aprobados como unidades de verificación, a través de la revisión del cumplimiento de los requisitos que se establecen en la convocatoria para acreditar y aprobar unidades de verificación de baja emisión de contaminantes de los vehículos que circulan en las carreteras federales, a fin de garantizar que éstas operen, en beneficio de la protección al ambiente y coadyuven en la disminución de los niveles de emisión de contaminantes
- Establecer lineamientos que deberán cumplir las unidades de verificación y proponer disposiciones técnicas que permitan la reducción y control de las emisiones que generan los vehículos de autotransporte, mediante la aplicación de los procedimientos que establece la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Proponer los procedimientos de operación de los centros de control de peso y dimensiones, mediante el análisis y estudio de las demandas de flujo vehicular de los diferentes puntos estratégicos donde se localizan y las necesidades del personal capacitado para su operación, a fin de garantizar la legal y transparente verificación del peso y dimensiones de los vehículos que circulan en las carreteras de jurisdicción federal.
- Evaluar las propuestas de acreditación y aprobación de los diferentes promoventes que desean operar como unidades de verificación de baja emisión de contaminantes, de conformidad con la convocatoria para acreditar y aprobar unidades de verificación de baja emisión de contaminantes de los vehículos que circulan en las carreteras federales, a fin de contar con el número de unidades de verificación aprobadas que permitan verificar el total de unidades vehiculares motrices del servicio público federal.
- Desarrollar las especificaciones de los equipos de verificación del peso y las dimensiones de los vehículos de autotransporte, mediante el análisis y estudio de sistemas de verificación de peso y dimensiones que se aplican en otros países a nivel internacional, a fin de cumplir con los objetivos de seguridad y automatización de la verificación del Reglamento sobre el Peso,

Dimensiones y Capacidad de los Vehículos de Autotransporte que transitan en los Caminos y Puentes de Jurisdicción Federal .

- Coordinar el programa de construcción de centros de control de peso y dimensiones, analizando las propuestas de ubicación de los centros de control de peso y dimensiones que determinan los Centros SCT como puntos estratégicos para la supervisión del cumplimiento de dicha reglamentación, a fin de contar con la infraestructura necesaria.
- Metrología y normalización, donde se revisa la normatividad en materia de protección al ambiente y de operación de unidades de verificación, que establece la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, a fin de contribuir a la protección al ambiente, se coadyuve en la disminución de los niveles de emisión de contaminantes y se cumplan los objetivos de conformidad con los objetivos del programa de verificación de baja emisión de contaminantes.

## 7.7.2.2 DEPARTAMENTO DE NORMAS DE FABRICACIÓN DE VEHÍCULOS

- Participar en la elaboración, actualización y revisión de las Normas Oficiales Mexicanas y sus métodos de prueba realizada con el funcionamiento de vehículos de autotransporte.
- Apoyar en la participación en los Grupos de Trabajo en los temas de especificaciones de vehículos y de medio ambiente de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, correspondiente.
- Elaborar los análisis técnicos de las especificaciones previstas en las Normas Oficiales Mexicanas de funcionamiento de vehículos
- Proponer las Convocatorias y Lineamientos para la instalación y operación de Unidades de Verificación.
- Apoyar en la participación en los Subcomités y Comités de Evaluación para la Acreditación de Unidades de Verificación.
- Elaborar y actualizar las normas oficiales mexicanas y sus métodos de prueba, a través de la aplicación del procedimiento establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización con la finalidad de coadyuvar en la conservación de los caminos y puentes de jurisdicción federal.
- Atender las reuniones del Subcomité de Normalización, mediante el desarrollo de la logística y la presentación de los trabajos normativos, con la finalidad de ser aprobados por el Subcomité para su posterior presentación al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.

- Revisar las especificaciones y características de las placas metálicas, calcomanías del autotransporte en la república mexicana, así como, el control y asignación de series para los diferentes tipos de vehículos y servicios requeridos por las Entidades Federativas, mediante la elaboración o actualización de la Norma Oficial Mexicana, con la finalidad de armonizar dichos elementos de identificación a nivel nacional.
- Actualizar la norma oficial mexicana que establece las condiciones físico-mecánicas, que deben cumplir los vehículos de transporte público y privado al circular por los caminos y puentes de jurisdicción federal, a través del análisis de las especificaciones actuales, a fin de que la supervisión y vigilancia sea expedita y transparente.
- Analizar y actualizar los estándares de seguridad de los vehículos de autotransporte nacional en relación con los existentes en Estados Unidos y Canadá, a fin de contribuir en la facilitación de los movimientos transfronterizos entre México y Estados Unidos, proponiendo procedimientos uniformes para la inspección y verificación de las especificaciones físico-mecánicas durante el tránsito de los vehículos que prestan el servicio de autotransporte de pasaje, turismo, carga y transporte privado en los caminos y puentes de jurisdicción federal, a efecto de determinar las condiciones de operación para que los servicios se presten en unidades vehiculares en óptimas condiciones.
- Proponer los requisitos para la aprobación de las Unidades de Verificación, que se requieran en el procedimiento de evaluación de la conformidad, de las Normas Oficiales Mexicanas, para verificar su grado de cumplimiento, a través de la convocatoria que para ese efecto se publique en el DOF, a fin de constatar que se cuenta con el equipo y personal calificado para garantizar que la prestación de los servicios de verificación se realiza con transparencia y condiciones de calidad, con la finalidad de dar mayor viabilidad al programa sin detrimento de la calidad del servicio que ofrecen.
- Evaluar en coordinación con la Entidad Mexicana de Acreditación, a los interesados en ser acreditados y aprobados como Unidades de Verificación, mediante el procedimiento establecido en la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, con la finalidad de contar con servicios auxiliares al autotransporte, que permitan verificar las condiciones técnicas y de seguridad de los vehículos.
- Participar en la elaboración, actualización y revisión de las Normas Oficiales Mexicanas y sus métodos de prueba, relativas a partes y componentes de los vehículos; así como de las características y especificaciones de placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular.
- Apoyar en la participación en los grupos de trabajo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre encargados de la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de fabricación de vehículos.
- Elaborar los análisis técnicos de las especificaciones previstas en las Normas Oficiales Mexicanas de fabricación de vehículos y elementos de identificación vehicular.
- Proponer la asignación de series de placas de identificación vehicular para los diferentes servicios.

### 7.7.3 SUBDIRECCIÓN DE NORMAS DEL AUTOTRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS

- Elaborar, actualizar y revisar las Normas Oficiales Mexicanas referidas al transporte de materiales y residuos peligrosos.
- Evaluar 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.
- Actualizar y participar conjuntamente con las Dependencias involucradas para la armonización de los requerimientos del Sistema Globalmente Armonizado para la Clasificación y Etiquetado de Químicos de las Naciones Unidas.
- Elaborar el Programa Anual de Normalización del Subcomité de Normalización No. 1 del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.
- Integrar los temas normativos para el Programa Nacional de Normalización.
- Recibir y evaluar la información de la evidencia científica u objetiva, concerniente a métodos o tecnologías alternativas del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas.
- Coordinar la logística de las sesiones del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.
- Participar, en coordinación con las Autoridades Nacionales, en la instrumentación de las medidas necesarias para cumplir las obligaciones contraídas en la aplicación de las Convenciones y Convenios suscritos por nuestro país.
- Definir los proyectos de Convocatorias y Lineamientos inherentes a la aprobación de las Unidades de Verificación para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al autotransporte.
- Elaborar el proyecto sobre el reconocimiento del resultado de cumplimiento de los ensayos (pruebas) de integridad de los envases y embalajes para estampar el símbolo internacional (UN).
- Promover el uso, distribución y venta del libro “Guía de Respuesta a Emergencias”.
- Diseñar la instrumentación de programas orientados a la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas.
- Participar en foros nacionales e internacionales relacionados con la normatividad para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

- Participar en el envío de la información concerniente a los sujetos y actividades reguladas de los movimientos que realizan los transportistas de precursores químicos y productos químicos esenciales a la Base de Datos que resguarda y opera el Consejo de Salubridad General.

### **7.7.3.1 DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN Y REGISTRO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS**

- Participar en la elaboración, actualización y revisión de las Normas Oficiales Mexicanas para el transporte de materiales y residuos peligrosos.
- Participar en normalización en los diferentes Grupos de Trabajo y en los Comités Consultivos de Normalización con injerencia en el manejo y transporte de los materiales y residuos peligrosos.
- Apoyar en la estructuración y revisión del Programa Nacional de Normalización del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre y del Subcomité No. 1” Transporte Terrestre de Materiales Peligrosos”.
- Revisar y evaluar la información concerniente a métodos o tecnologías alternativas del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas.
- Coadyuvar en las reuniones y actividades derivadas de los trabajos del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre.
- Participar en la elaboración de las Convocatorias y los Lineamientos para aprobar a las Unidades de Verificación.
- Participar en la elaboración del proyecto sobre el reconocimiento del resultado de cumplimiento de los ensayos (pruebas) de integridad de los envases y embalajes para estampar el símbolo internacional (UN).
- Participar en la difusión del uso, distribución y venta del libro “Guía de Respuesta a Emergencias”.
- Participar en la integración y envío de la información concerniente a los sujetos y actividades reguladas de los movimientos que realizan los transportistas de precursores químicos y productos esenciales a la Base de Datos que resguarda y opera el Consejo de Salubridad General.

## 7.8 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA DE PERMISOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

- Proponer con intervención de la Coordinación General de Centros SCT, los criterios y lineamientos así como los procesos, procedimientos, sistemas y demás disposiciones administrativas que se emitan en materia de autotransporte federal a los Centros SCT en todo el país.
- Definir acciones que coadyuven a la mejora de la gestión y simplificación administrativa y a la automatización de trámites y servicios, a través del análisis de procesos y la actualización de manuales administrativos, con el fin de lograr la mejora continua.
- Supervisar la atención y respuesta oportuna a las quejas presentadas por los usuarios por los servicios de los trámites que ofrece la Dirección General, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad respectiva.
- Determinar el programa anual de análisis y revisión de los procesos y procedimientos de trámites de servicios de autotransporte federal implementados por la Unidad Administrativa de adscripción, con el fin de identificar áreas de oportunidad.
- Supervisar la elaboración del mapeo y análisis de procesos en materia de trámites y servicios de Autotransporte Federal, así como la actualización de procedimientos unificados de aplicación nacional.
- Asesorar a las áreas de atención de trámites y servicios que conforman la Unidad Administrativa en la implementación de acciones de mejora continua, para eficientar la gestión administrativa.
- Definir mejoras al Sistema Institucional de Autotransporte Federal y al Sistema de Licencia Federal de Conductor e-Licencias.
- Coordinar con la Dirección de Sistemas y Operación la implementación de mejoras y requerimientos en apego a la normatividad del Sistema Institucional de Autotransporte Federal en la atención de trámites de permisos y al sistema de licencias federales de conductor e-Licencias.
- Coordinar la incorporación de Firma Electrónica FIEL y expediente digital en los trámites de permisos de Autotransporte Federal.
- Consolidar la implementación y autorización de trámites digitales de Autotransporte Federal.
- Resolver discrepancias en la atención de consultas normativas realizadas por los Departamentos de Autotransporte Federal en los Centros SCT, en materia de normatividad y trámites digitales de Autotransporte Federal.
- Supervisar el cumplimiento de programas en materia de mejora de los procesos de atención al público, establecidos por Instituciones de la Administración Pública Federal.

- Impartir en coordinación con la Coordinación General de Centros SCT, talleres regionales de capacitación y actualización a los Centros SCT en materia de trámites y servicios de Autotransporte Federal.

## **7.8.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROCESOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL**

- Establecer líneas de acción que permitan la agilización de trámites y procedimientos para facilitar la operación y prestación de los servicios de autotransporte federal de carga, pasaje, turismo en sus diversas modalidades y sus servicios auxiliares, licencia federal de conducir, en sus diferentes categorías, mediante la integración y actualización de los manuales de procedimientos requeridos, que promuevan la modernización administrativa en el autotransporte federal, con el propósito de contribuir al otorgamiento de servicios con calidad y transparencia.
- Implementar mecanismos que permitan evaluar la eficacia de los procesos y sus procedimientos, con base al análisis del desarrollo las actividades ejecutadas en mismos y la identificación de áreas de oportunidad, con el objeto de proponer las acciones de mejora continua para eficientar los procesos.
- Proponer el programa anual de revisión de los procesos y procedimientos con los que cuenta la unidad administrativa a su superior jerárquico, aplicando herramientas de mejora continua en el análisis y determinación del programa, con el fin de identificar áreas de oportunidad que sean susceptibles de incorporar en la descripción de actividades y que otorguen un beneficio a los usuarios de los servicios de la dirección general.
- Participar en los grupos de trabajo con los responsables de la realización de los trámites y de las organizaciones de transportistas, a través de reuniones de trabajo que permitan el planteamiento de sus demandas y la generación de acciones para su atención, a efecto de eficientar la prestación de los trámites y servicios.
- Proponer los mecanismos de evaluación de los procesos dentro del programa de modernización administrativa, mediante el diseño y aplicación de indicadores de medición de desempeño, cobertura e impacto, con la finalidad de verificar las áreas susceptibles de mejorar su desempeño dentro del proceso.
- Implementar estrategias orientadas a promover la aplicación de los lineamientos de los programas de modernización administrativa requeridos para la operación y prestación de los servicios de autotransporte federal de carga, pasaje, turismo, licencia federal de conductor, transporte privado y servicios auxiliares, mediante la participación activa de las unidades administrativas del sector, así como de los usuarios de los servicios, con el objeto de proporcionar servicios que atiendan en forma eficiente la demanda de autotransporte.

- Establecer líneas de acción orientadas a detectar áreas de oportunidad, mediante el análisis de encuestas de salida, quejas, sugerencias, productos no conformes, observaciones del órgano interno de control y de la auditoría superior de la federación, atenciones inmediatas, entre otros.
- Establecer en coordinación con los responsables de las unidades administrativas que interactúan en la realización de los trámites y servicios, la actualización de los procedimientos, mediante la conformación de grupos de trabajo, con el propósito de replicar su observancia y mejorar la atención de servicios brindados a los usuarios.
- Gestionar la autorización de los procedimientos a ejecutar por parte del área operativa, con base a la normatividad vigente en la materia y aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles en la dependencia, con la finalidad de unificar procesos para la prestación del servicio a nivel nacional.
- Implementar líneas de acción que permitan identificar requisitos o disposiciones susceptibles de ser modificados, adicionados o suprimidos de los trámites que realizan los autotransportistas, mediante el análisis de encuestas de salida, quejas, sugerencias, productos no conformes, observaciones del órgano interno de control y de la auditoría superior de la federación, atenciones inmediatas, etc. a fin de mantener actualizada la normatividad y dar transparencia a los trámites, así como seguridad jurídica al usuario.
- Proponer a su superior jerárquico las modificaciones, adiciones o eliminación de lo establecido en la normatividad vigente en la materia, derivas del análisis de encuestas de salida, quejas, sugerencias, productos no conformes, observaciones del órgano interno de control y de la auditoría superior de la federación, atenciones inmediatas, etc., con el objeto de mantener actualizada la normatividad y dar transparencia a los trámites, así como seguridad jurídica al usuario.

## 7.8.2 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Proponer y coordinar el establecimiento de los criterios y lineamientos para la realización de trámites en materia de autotransporte federal, mediante la mejora continua y modernización de sus procesos, procedimientos y sistemas, a fin de estandarizar su aplicación a nivel nacional, generar certeza normativa e incentivar la competitividad de los servicios de autotransporte federal.
- Proponer y coordinar el establecimiento de los controles que permitan verificar a nivel nacional el cumplimiento de las disposiciones normativas para el otorgamiento de trámites y servicios en materia de autotransporte federal, mediante la supervisión y monitoreo de los sistemas a través de los cuales se realiza su procesamiento, a fin de facilitar su transparencia, generar certeza e incentivar la competitividad en el sector.
- Proponer a su superior jerárquico mediante el análisis y monitoreo de trámites autorizados, a fin de verificar la atención de áreas de oportunidad identificadas y la correcta aplicación de los criterios, lineamientos, procesos, procedimientos, sistemas y disposiciones administrativas que se emitan en materia de autotransporte federal.

- Diagnosticar y proponer a su superior jerárquico las mejoras al sistema institucional de autotransporte federal y al sistema de licencia federal de conductor e-licencias, mediante el análisis de operación y emisión de reportes, así como de las sugerencias o problemáticas planteadas por los usuarios de los sistemas institucionales, a fin de perfeccionar la operación y la emisión de reportes que permitan la toma de decisiones.
- Coordinar con la Dirección de Sistemas y Operación la implementación de mejoras y requerimientos del sistema institucional de autotransporte federal y al sistema de licencias federales de conductor e-licencias en apego a la normatividad vigente, que deriven del análisis de operación y emisión de reportes, a fin de perfeccionar la operación en la atención de trámites y la emisión de reportes que permitan la toma de decisiones.
- Resolver discrepancias en la atención de consultas normativas realizadas por servidores públicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que atienden trámites a nivel nacional, en materia de normatividad y trámites digitales de autotransporte federal.
- Coordinar acciones para la atención y respuesta oportuna a las quejas presentadas por los usuarios de los servicios de autotransporte federal en contra de permisionarios por los servicios prestados, así como las quejas que se originen por la realización de trámites de autotransporte federal, a fin de resolver sobre la procedencia y en su caso, emitir la resolución que corresponda de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Implementar estrategias que permitan difundir los lineamientos de organización establecidos en los procedimientos, a través de comunicaciones dirigidas a los Centros SCT de todas las entidades federativas, así como informando respecto a la integración de dicha información en la Normateca Interna de la SCT, con el propósito de mantener vigentes y actualizados los métodos de trabajo.

## **7.9 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- Coordinar las acciones necesarias para la formulación, integración y trámite del anteproyecto anual del presupuesto de egresos, así como controlar su ejercicio y sus modificaciones, mediante la gestión de los requerimientos de las áreas de acuerdo con la calendarización del gasto, en apego a la normatividad vigente en materia presupuestal, con la finalidad de suministrar a las áreas los recursos requeridos para su operación y posibilitar el cumplimiento de sus compromisos, coadyuvando con ello, al logro de los objetivos y metas comprometidas de productividad y cumplimiento de metas con criterios de transparencia y rendición de cuentas.
- Mantener un eficiente control presupuestal que permita determinar las adecuaciones requeridas al presupuesto, así como llevar un eficiente registro contable y generar el reporte de la cuenta pública, mediante el análisis del presupuesto, gestionando y controlando los recursos financieros y pagos diversos, y supervisar que la captación de ingresos por cobro de derechos, productos aprovechamientos de los servicios que proporciona la dirección general de autotransporte federal y en oficinas centrales, se entere en tiempo y forma a la tesorería de la federación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.

- Dirigir estrategias que permitan una adecuada distribución y aplicación de los recursos autorizados a nivel central y foráneo de acuerdo con los requerimientos de cada área, tanto de gasto corriente como de inversión, a través del puntual y estricto seguimiento del gasto, en congruencia con las necesidades de las áreas y su calendarización, verificando su aplicación de conformidad con los objetivos y metas establecidos en materia de auto transporte con énfasis en aquellos relacionados directamente con la seguridad nacional, con la finalidad de asegurar continuidad en la operación de los programas sustantivos de la dirección general.
- Coordinar las acciones necesarias para consolidar la información de la captación de ingresos por concepto de cobro de derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que presta la Dirección General de Autotransporte Federal , mediante la revisión de los reportes que proporcionan las áreas receptoras de los pagos efectuados en los centros SCT y en oficinas centrales con apego a lo dispuesto por la ley, lineamientos y procedimientos establecidos con la finalidad de asegurar transparencia en las operaciones que realiza la unidad administrativa.
- Coordinar las operaciones de captura en sistema de solicitudes de pago a proveedores y de gestión de viáticos y pasajes que se otorgan a los servidores públicos para el desempeño de comisiones oficiales, mediante la formulación de la documentación requerida y el trámite de los recursos respectivos, así como verificar la comprobación de viáticos y pasajes en los plazos establecidos de conformidad con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad por parte de los servidores públicos, que laboran en las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Autotransporte Federal.
- Implementar estrategias que permitan cumplir con los programas institucionales de evaluación del desempeño; capacitación; premios estímulos y recompensas; reconocimiento a la integridad de los servidores públicos; actualización de perfiles de puestos; RUSP, etc., mediante la difusión y aplicación de las disposiciones que al respecto emita la dirección general de recursos humanos de la SCT, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la normativa vigente, coadyuvando con ello, a favorecer la productividad y la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa
- Dirigir la formulación del programa de capacitación técnica y administrativa de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Autotransporte Federal, mediante la detección de necesidades de capacitación en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto, considerando la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa, mejorar el desempeño e incrementar la productividad en beneficio de una mejor atención de los requerimientos de los usuarios del autotransporte federal.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan cubrir oportunamente el pago de percepciones y prestaciones económicas y de seguridad social a los servidores públicos de la unidad administrativa, mediante la aplicación de los movimientos que se autoricen en el sistema de nómina, en apego a los lineamientos y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el acceso de los servidores públicos a los beneficios que otorga la SCT, coadyuvando con ello a mantener y a mejorar el clima laboral en el que se desempeñan.

- Coordinar las acciones necesarias para la formulación del anteproyecto de necesidades de recursos materiales de la Dirección General de Autotransporte Federal y la integración del programa de adquisiciones respectivo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, mediante la captura de las requisiciones anuales así como de los contratos con proveedores diversos, en apego a la normatividad y procedimientos vigentes para la adquisición de bienes de consumo e inversión, con la finalidad de asegurar el aprovisionamiento a las áreas, de los insumos que requieren para cumplir con sus actividades sustantivas y adjetivas.
- Implementar estrategias orientadas a proporcionar en forma eficiente y oportuna los servicios generales a las distintas áreas, coordinando su atención y suministros requeridos de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, con la finalidad de asegurar que cuenten en tiempo y forma, con los apoyos requeridos para el desarrollo de sus actividades y les permita el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas establecidos a la Dirección General de Autotransporte Federal.

## **7.9.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- Supervisar y coordinar la integración de los expedientes de personal de nuevo ingreso, en apego a la normatividad aplicable para dar trámite en tiempo y forma ante la Dirección General de Recursos Humanos para la autorización correspondiente.
- Vigilar que se tramiten los servicios y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores en apego a las leyes, reglamentos y condiciones generales de trabajo vigentes en la SCT, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, para asegurar que los reciban de forma oportuna.
- Integrar la plantilla de personal de la Dirección General, mediante la elaboración una base de datos para atender los requerimientos de información, de las instancias que lo requieran con el propósito de mantener actualizados los sistemas institucionales, y coadyuvar a eficientar la administración del capital humano.
- Supervisar el registro en el sistema de control de asistencia establecido en la Dirección General mediante el reporte quincenal digital y listas de asistencia de los servidores públicos, así como documentación soporte, con la finalidad de capturar las incidencias en las fechas establecidas en el sistema Meta4 y aplicar los descuentos correspondientes.
- Programar recorridos de evaluación de seguridad y salud en el trabajo conforme a los calendarios establecidos en coordinación con las áreas involucradas así como el envío de reportes al ISSSTE y a la comisión mixta de escalafón.
- Coordinar la integración de expediente por accidentes de trabajo con la documentación necesaria en apego a la normatividad y procedimientos establecidos en la ley, reglamentos y condiciones generales de trabajo vigentes en la SCT, asesorando a los servidores públicos en los trámites requeridos, con el objeto de que reciban la atención adecuada y oportuna del ISSSTE.

- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación y la difusión de los cursos al personal de adscrito a la Dirección General de Autotransporte Federal, a efecto de que estén preparados para el desempeño de las actividades encomendadas.
- Difundir y recopilar la documentación relativa al sistema de evaluación del desempeño del personal de mando, enlace y operativo, a través de la operación del sistema y la aplicación de la normatividad correspondiente, con el objeto de atender los requerimientos en tiempo y forma.
- Difundir y recopilar la documentación relativa al sistema de evaluación del desempeño del personal de mando, enlace y operativo, a través de la operación del sistema Rh-net y la aplicación de la normatividad correspondiente, con el objeto de atender los requerimientos de información.
- Establecer la prestación de los servicios generales de transportación y mensajería requeridos por las áreas para el cumplimiento de sus objetivos, a través del trámite de pasajes terrestres, vehículos oficiales y de empresas de mensajería, con la finalidad de cumplir con las funciones sustantivas.
- Organizar que los tiempos de recepción, registro y control de inventarios, suministro de artículos de oficina, bienes de consumo y activo fijo, se registren en la base de datos, con la finalidad de llevar a cabo su control y seguimiento, asegurando que se asignen al personal según lo requiera.
- Coordinar que el mantenimiento de las instalaciones, equipos y parque vehicular, cuenten con una bitácora de servicios que sea comprobable a través de las verificaciones físicas en los recorridos de la comisión de seguridad y salud, así como de protección civil, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones de operación.

### **7.9.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Verificar la integración, registro y manejo de los movimientos de altas, bajas, cambios de personal, transferencias y demás información administrativa del personal de la dirección general, mediante la captura en el sistema integral Meta4, así como en el control de asistencia, plantillas, entre otros instrumentos técnicos, con el objeto de mantener actualizados los expedientes de personal.
- Remitir información solicitada por las instancias competentes en cuanto al manejo de los recursos humanos, compilando e integrando los formatos y/o reportes, con el objeto de que se tramiten las prestaciones, contempladas en las condiciones generales de trabajo vigentes.
- Coordinar el sistema de selección y contratación de personal operativo para la ocupación de las plazas vacantes del personal operativo autorizado en el analítico de puestos, con el objeto de proveer a las áreas de la dirección general del personal idóneo que apoye en las actividades sustantivas
- Realizar la conciliación de la plantilla del personal operativo, enlace y mando medio de la Dirección General con la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de

Programación, Organización y Presupuesto respecto del estatus de las plazas asignadas, con la finalidad de verificar el presupuesto asignado y autorizado para esta dirección general.

- Vigilar el sistema de control de asistencia del personal de la dirección general, mediante el seguimiento del registro de incidencias, a fin de que se capturen los descuentos en el sistema meta 4 en forma oportuna, de conformidad con el calendario emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Verificar que el pago correspondiente a sueldos y prestaciones a que tiene derecho el personal de la Dirección General, se realice con oportunidad, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia.
- Asegurar que la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño del personal operativo, enlace y mando medio se realice, aplicando la normatividad establecida con el propósito de ponderar los aspectos cuantitativos y cualitativos del cumplimiento de las metas institucionales asignadas a los servidores públicos, con el fin de retroalimentar a los mismos sobre las fortalezas y debilidades en su desempeño.
- Definir el proceso de comunicación para brindar asesoría a las diferentes áreas de la Dirección General en el proceso de evaluación del desempeño para que se realice con oportunidad, mediante la capacitación y asesoramiento sobre la aplicación de la normatividad en la materia, con la finalidad de que se lleven a cabo, y así medir el desempeño de los servidores públicos.
- Concentrar los resultados del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, mediante el llenado de los formatos establecidos por la autoridad competente en la materia, con la finalidad de remitirlos a la dirección general de recursos humanos, y se definan líneas de acción para mejorar el desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.
- Asegurar que la ejecución del programa de capacitación anual para los servidores públicos adscritos a la Dirección General se lleve a cabo en tiempo y forma.

### **7.9.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Definir y calcular los costos de operación y necesidades presupuestales de la Dirección, mediante la aplicación de procesos de presupuestación por resultados y de base cero, con el fin de planear y programar el calendario de gasto necesario para las áreas operativas de la dirección general de autotransporte federal.
- Programar la asignación de recursos financieros a las unidades administrativas de la Dirección General de Autotransporte Federal, a través del análisis de la operación y programas que deban desarrollarse, con el propósito de que las mismas cumplan con los compromisos y programas que corresponden al ejercicio fiscal de que se trate.
- Supervisar que la aplicación de recursos se realice con estricto apego a la normatividad vigente, mediante la aplicación de los principios generales de contabilidad gubernamental aplicables en la materia, con el fin de controlar y transparentar el gasto público asignado a la Dirección General de Autotransporte Federal para el cumplimiento de sus objetivos.

- Proporcionar al área requirente de acuerdo a la normatividad, los recursos autorizados del fondo rotatorio que se requieran para el gasto operativo de baja cuantía de la Dirección General de Autotransporte Federal, aplicando el marco normativo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de coadyuvar al cumplimiento oportuno del programa de trabajo y metas institucionales.
- Supervisar la integración de la documentación para comprobar los gastos ejercidos en el fondo rotatorio, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través del llenado de los formatos y registros contables establecidos por la normatividad aplicable, a fin de recuperar los fondos ejercidos mediante una nueva ministración de recursos.
- Definir la asignación, uso y trámite de los recursos financieros de conformidad con la normatividad establecida y hacer conciencia en los servidores públicos para la racionalización del uso de bienes de servicio, papelería, agua, luz, energía, haciendo de su conocimiento las medidas de austeridad
- Evaluar el cumplimiento de los indicadores de desempeño de los diversos proyectos programados anualmente, mediante el desarrollo de informes de avances físicos y financieros; así como, el análisis de eficiencia programática, con el propósito de medir la efectividad en la aplicación de los recursos financieros.
- Proporcionar información de los resultados financieros de los programas y proyectos de inversión, del gasto corriente y de capital, de transferencias presupuestarias, de reasignaciones y de pagos de subsidios, mediante la elaboración del documento semestral y anual de cuenta de la hacienda pública federal de la dirección general de autotransporte federal, con el objeto de rendir cuentas sobre la aplicación de los recursos.
- Emitir la información solicitada normativamente por la dependencia y las unidades fiscalizadoras, a través de la integración de la información para reportarla en los formatos o programas establecidos y cumplimiento con los tiempos solicitados, con la finalidad de mantener la ejecución de los recursos asignados anualmente en un marco de transparencia y austeridad instruida.
- Verificar que se justifique el importe otorgado a los comisionados, a través de la recepción de los comprobantes de gasto, revisarlos y supervisar que reúna los requisitos de la normatividad aplicable, con la finalidad que la ejecución de los recursos presupuestales destinados para estos conceptos se lleven a cabo en los principios de transparencia y austeridad.
- Determinar los mecanismos de control y trámite para otorgamiento de viáticos y boletos aéreos; de los servidores públicos adscritos al área, mediante la aplicación del cálculo de las tarifas establecidas según manuales y procedimientos de operación financiera vigentes, con la finalidad de que atiendan con oportunidad sus comisiones oficiales nacionales e internacionales que se tengan programadas.

### **7.9.2.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO E INGRESOS**

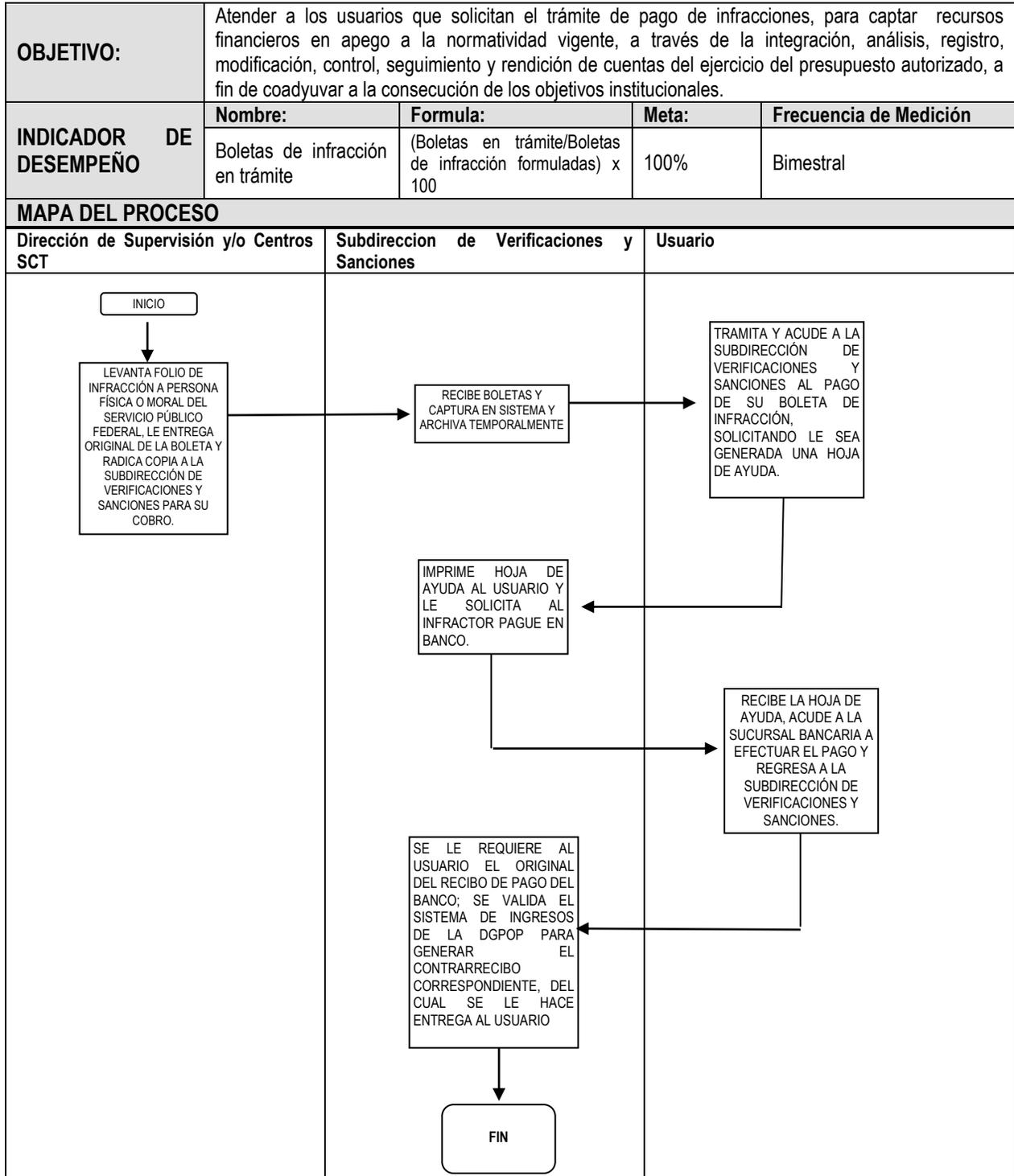
- Aportar sugerencias en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos; conjuntamente con los jerárquicos superiores, mediante la emisión de comentarios y observaciones, de acuerdo a la experiencia obtenida en el ejercicio que transcurrió, con la finalidad de sustentar debidamente el gasto y someterlo a consideración de la dirección general y dependencias globalizadoras.
- Efectuar conciliaciones periódicas de las cifras reportadas, a través de los sistemas institucionales, mediante el cotejo y verificación de información y en su caso efectuar las aclaraciones necesarias por diferencias identificadas, con la finalidad de asegurar un eficiente control presupuestal.
- Mantener informadas a las unidades administrativas recaudadoras sobre actualización del catálogo único de conceptos y tarifas de captación de ingresos, por derechos, productos y aprovechamientos, mediante un informe oficial de las disposiciones emitidas en las leyes y reglamentos, con la finalidad de asegurar que cuenten con información para el desarrollo de sus actividades.
- Efectuar un control de los ingresos, supervisando los trabajos de captación de ingresos, mediante la
- Integración y formulación de los reportes necesarios, con la finalidad de mantener un control preciso por este concepto y conciliar en forma periódica los ingresos reportados.
- Proporcionar asesoría a las áreas captadoras en lo relativo a la aplicación de los lineamientos de operación y control de la captación de ingresos, mediante la atención de consultas que surjan al respecto, con la finalidad de asegurar el desarrollo de la operación en un marco de transparencia
- Formular los informes mensuales, anuales y especiales correspondientes a la captación de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, derivados de servicios que administra la secretaría de comunicaciones y transportes, mediante el análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas, con la finalidad de remitirlos al titular del área para la toma de decisiones.
- Llevar a cabo el registro y control del fondo rotatorio, así como la elaboración de las conciliaciones mensuales de este rubro fin de transparentar el uso eficiente de los recursos.
- Consolidar, revisar documentación y elaborar trámite de pago de adquisición de bienes y contratación de servicios atendiendo a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), Reglamento de Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), Ley del Servicio de Tesorería y lineamientos décimo cuarto y décimo quinto de los lineamientos (CUT), Manual Administrativo en Materia de Recursos Financieros.
- Consolidar, revisar documentación y elaborar trámite de pago de gasto de inversión atendiendo a lo establecido en la LFPRH, RLFPRH, Ley del Servicio de Tesorería y lineamientos décimo quinto y décimo sexto de los lineamientos CUT.



- Revisar que se justifique el importe otorgado a los comisionados, a través de la recepción de los comprobantes de gasto, verificando que reúna los requisitos de la normatividad aplicable, con la finalidad que la ejecución de los recursos presupuestales destinados para estos conceptos se lleven a cabo en los principios de transparencia y austeridad, en su caso elaborar documento múltiple para solicitar línea de captura para reintegro de recursos no comprobados.
- Consolidar, revisar documentación y elaborar trámite de pago para otorgamiento de viáticos y boletos aéreos; de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, mediante la verificación del cálculo de las tarifas establecidas según manuales y procedimientos de operación financiera vigentes, con la finalidad de que atiendan con oportunidad sus comisiones oficiales nacionales e internacionales que se tengan programadas.

## 8. PROCESOS

### 8.1 PROCESO PAGO DE INFRACCIONES

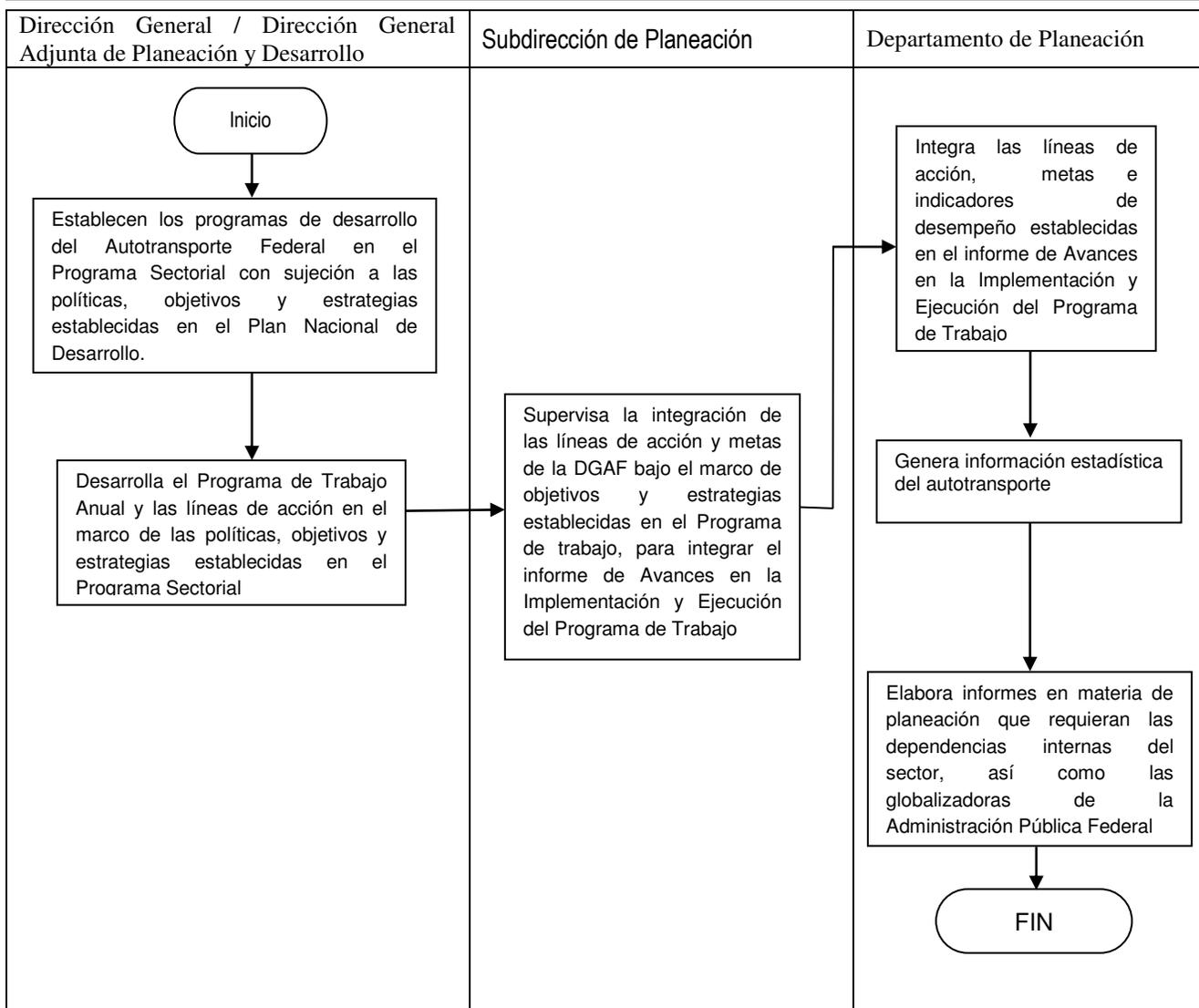




## 8.2 PROCESO PLANEACIÓN

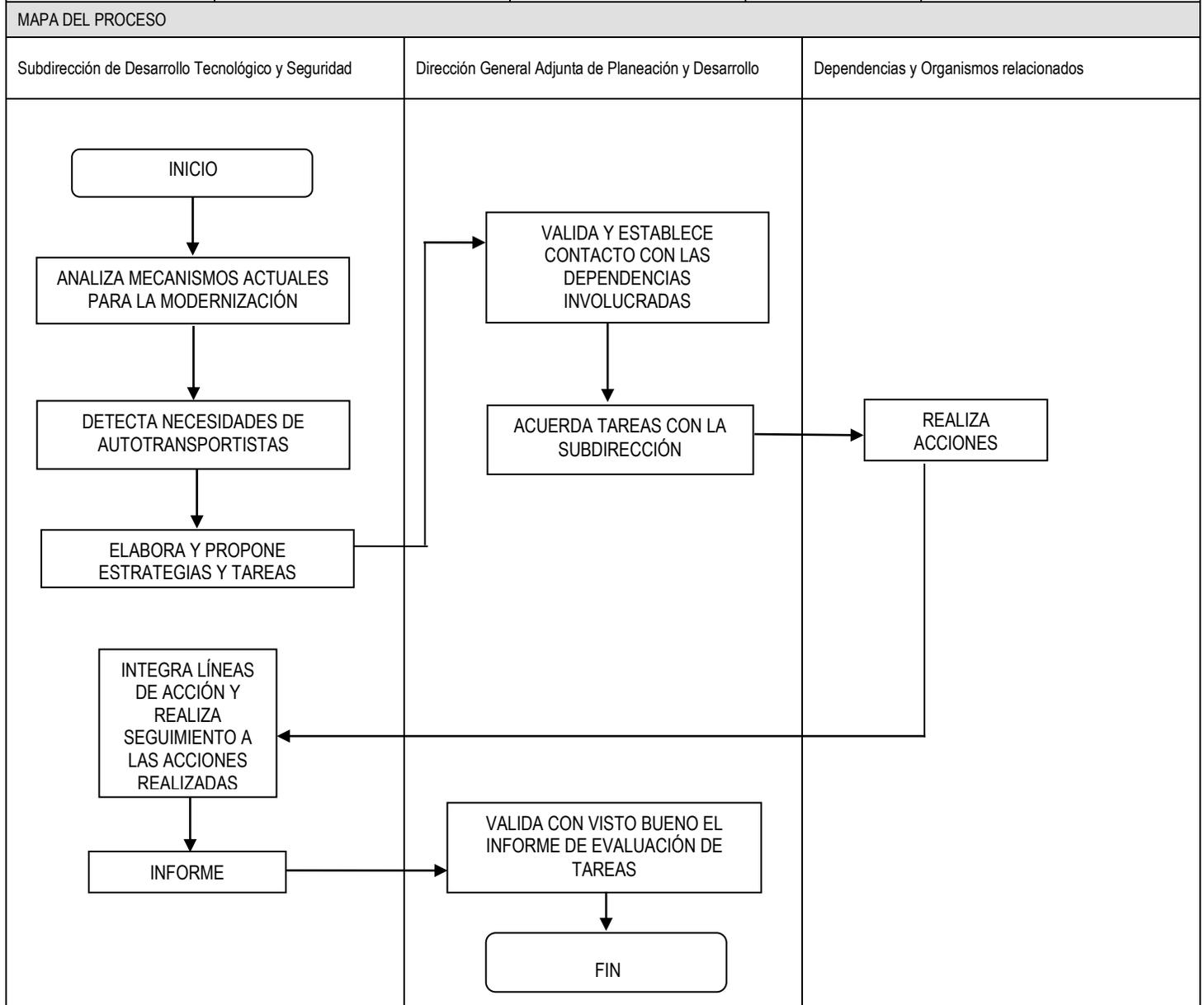
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir a la planeación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial, a través de la formulación del Programa de Trabajo Anual, con la información y determinación de necesidades de la Dirección General de Autotransporte Federal, en congruencia con la asignación de recursos presupuestales, que faciliten el seguimiento de las metas físicas y la evaluación de su eficiencia y eficacia.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Fórmula:</b>	<b>Meta:</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	Cumplimiento de metas	Núm. de metas alcanzadas / Núm. de metas programadas X 100	100%	Mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual

### MAPA DEL PROCESO



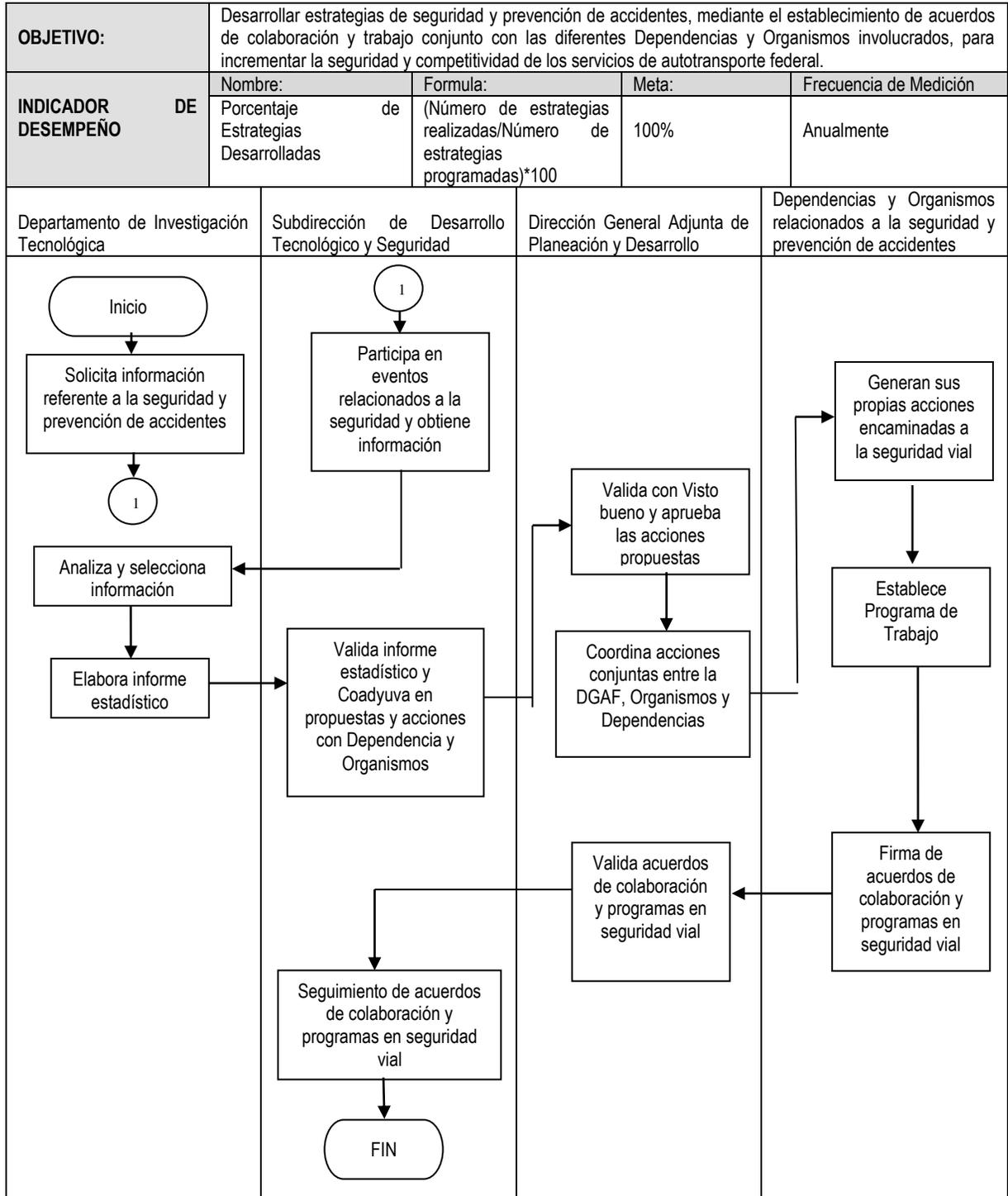
## 8.3 PROCESO MODERNIZACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar estrategias de promoción para la modernización del autotransporte federal, con Nacional Financiera (NAFIN) y demás actores, con carácter integral, que incluya opciones de financiamiento atractivos, estímulos fiscales adecuados, para incrementar la competitividad de los servicios de autotransporte federal, disminuir índices de siniestralidad, efectos al medio ambiente y costos de operación.			
<b>INDICADOR DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Fórmula:</b>	<b>Meta:</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	DE % de estrategias de promoción	(Número de estrategias realizadas/Número de estrategias programadas)*100	100%	Anualmente





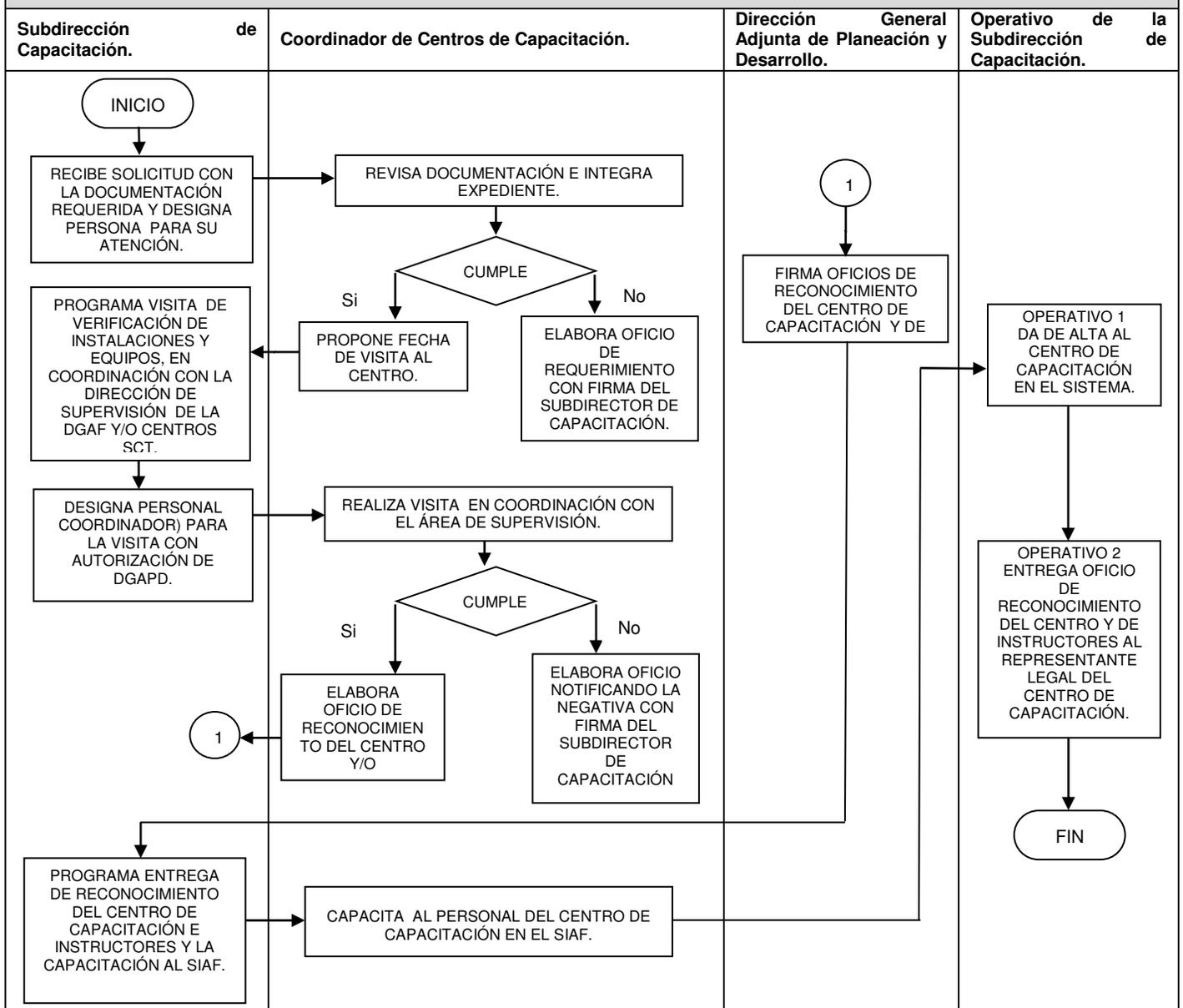
## 8.4 PROCESO SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN CARRETERAS FEDERALES



## 8.5 PROCESO RECONOCIMIENTO PARA OPERAR UN CENTRO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL

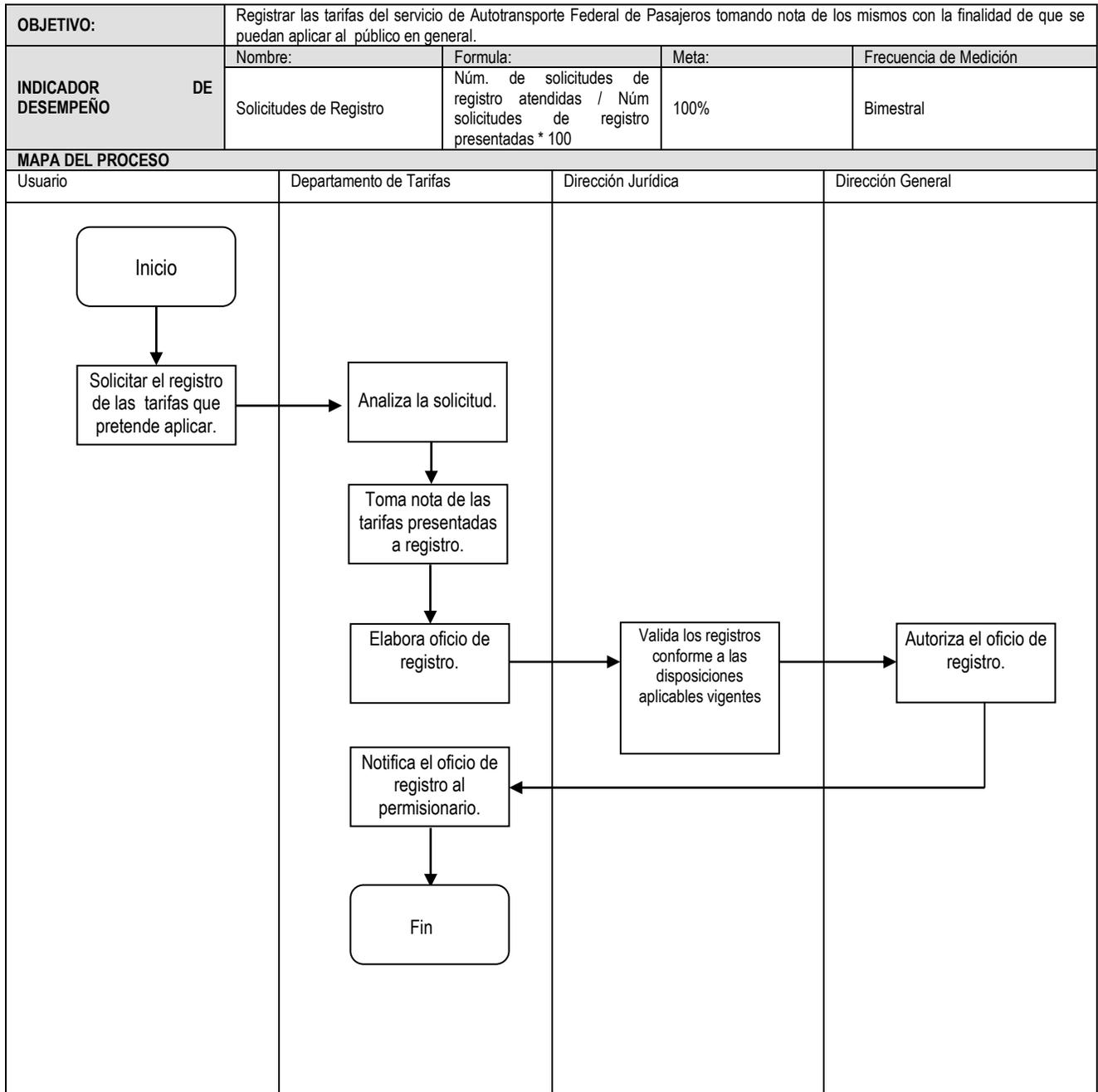
<b>OBJETIVO</b>	Otorgar Reconocimiento de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para operar Centros de Capacitación y Adiestramiento de Conductores, y el de instructores del Servicio de Autotransporte Federal y Privado en sus diferentes modalidades, cumpliendo con los perfiles, documentación, instalaciones y equipos requeridos, para la profesionalización de Conductores.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Meta</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	Reconocimiento para operar Centros de Capacitación	$\frac{\text{No. de Solicitudes de Reconocimiento atendidos}}{\text{No. de Reconocimientos solicitados}} \times 100$	100%	Anual

### MAPA DEL PROCESO

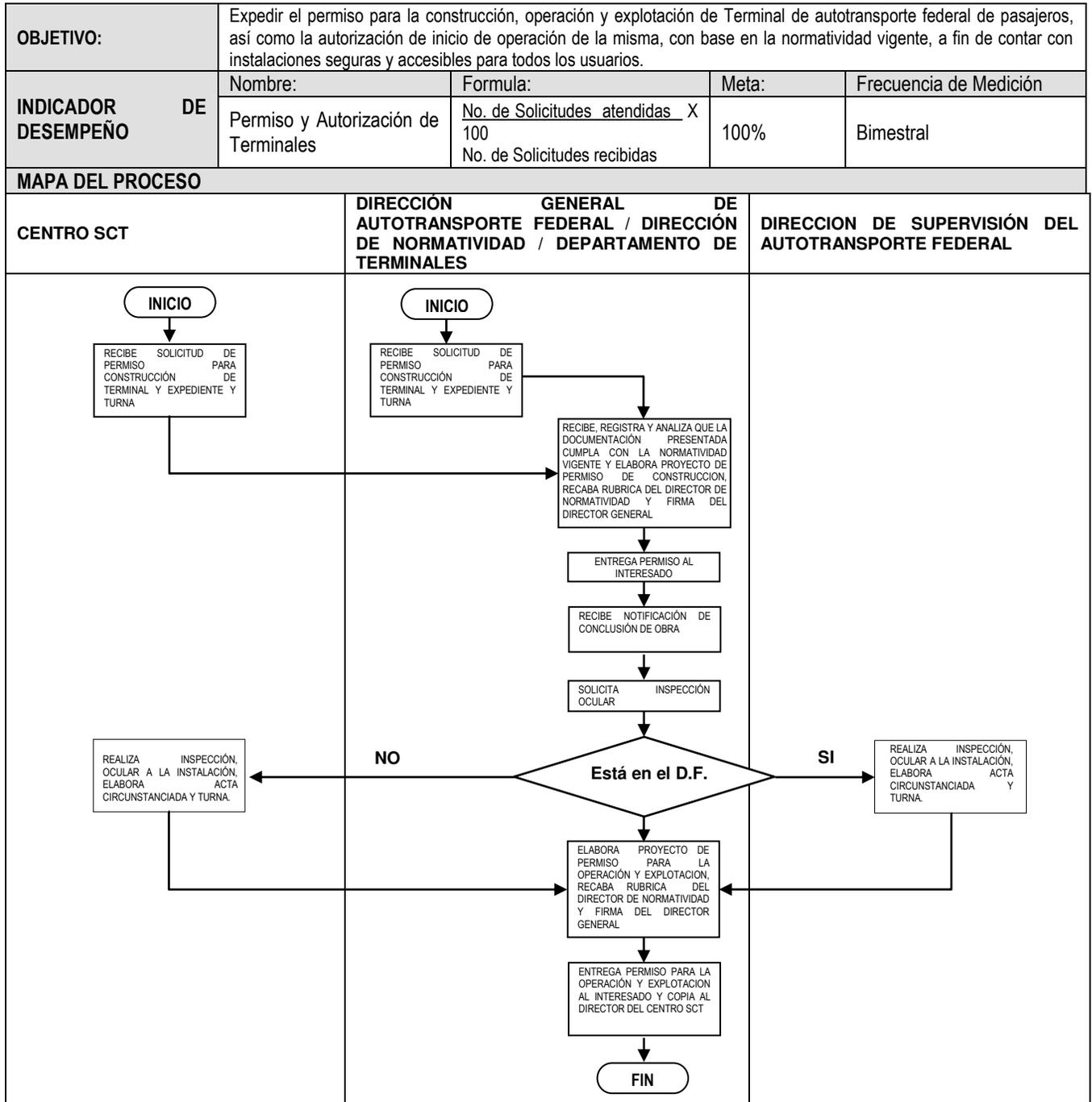




## 8.6 PROCESO REGISTRO DE TARIFAS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS



### 8.7 PROCESO EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE TERMINAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJEROS, ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE OPERACIÓN

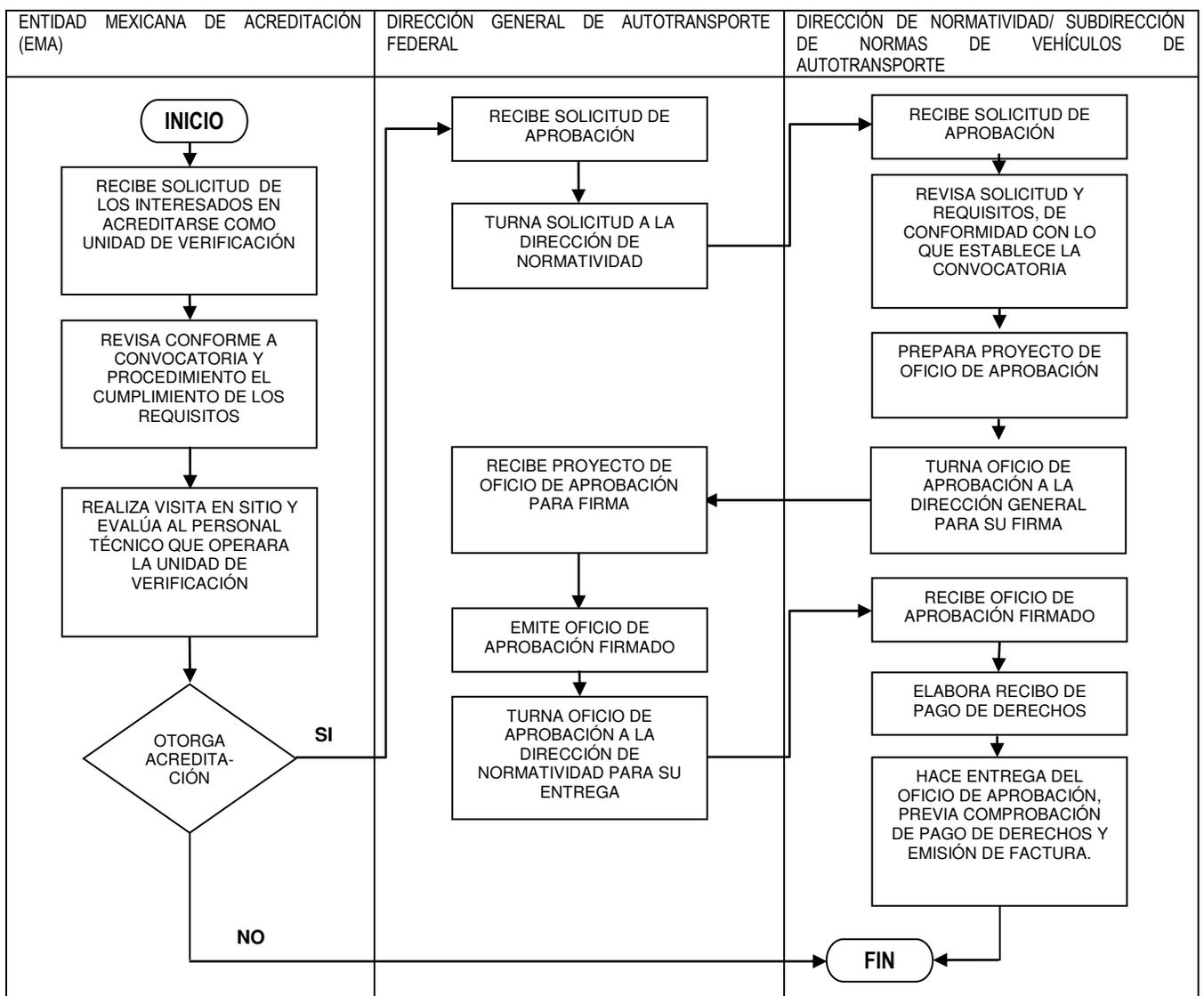


**8.8 PROCESO DE ELABORACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA EL AUTOTRANSPORTE PÚBLICO Y PRIVADO EFECTUADO EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.**

<b>OBJETIVO:</b>	Elaboración, estructuración y actualización de Normas Oficiales Mexicanas en materia de especificaciones técnicas, preventivas y de seguridad para la operación del autotransporte federal, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente de la materia, a fin de mantener actualizado el marco jurídico aplicable en la operación del servicios de autotransporte público y privado efectuado en las vías generales de comunicación, con la finalidad de proteger las vías generales de comunicación y la seguridad de los usuarios.					
<b>INDICADOR DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b> Elaboración y actualización de Normas Oficiales Mexicanas (NOM's)	<b>Formula:</b> NOM/publicada en DOF/NOM programadas X 100	<b>Meta:</b> 100 %.	<b>Frecuencia de Medición</b> Anual		
<b>MAPA DEL PROCESO</b>						
Subdirección de Normas del Autotransporte de Materiales Peligrosos/ Subdirección de Normas de Vehículos de Autotransporte	Subcomité No. 1 Transporte Terrestre de Materiales Peligrosos Subcomité No.2 de Especificación Vehículos	Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre (CCNN-TT)	Oficialía Mayor	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Diario Oficial de la Federación (DOF)	Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)
<p align="center"><b>INICIO</b></p> <p>ANALIZA BIBLIOGRAFÍA Y ELABORA ANTEPROYECTO DE NOM Y MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULADORIO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN, ASIMISMO ANALIZA INFORMACIÓN RELEVANTE DERIVADA DE OTROS ORDENAMIENTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD, LA SALUD, LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, A FIN DE INCLUIR EN LA NORMATIVIDAD DISPOSICIONES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.</p>	<p>EMITE COMENTARIOS Y PROPUESTAS RESPECTO AL ANTEPROYECTO DE NOM PREVIO A SU APROBACIÓN.</p> <p align="center">①</p>	<p>ANALIZA Y APRUEBA PROYECTO DE NOM</p> <p>RECIBE COMENTARIOS DE CONSULTA PÚBLICA Y ELABORA RESPUESTA PARA CADA UNO DE ELLOS Y PRESENTA LA NOM</p> <p align="center">②</p>	<p>ENVÍA PROYECTO Y MIR</p>	<p>GESTIONA LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE NOM EN DOF</p>	<p>PUBLICA PROYECTO DE NOM</p> <p align="center">①</p>	<p>REVISA Y EMITE DICTAMEN DE MIR DE LA NOM</p>
<p>RECIBE DICTAMEN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO REGULADORIO Y EN SU CASO ELABORA RESPUESTA.</p>	<p align="center">②</p>	<p>ANALIZA Y APRUEBA RESPUESTA A COMENTARIOS Y NOM DEFINITIVA</p>		<p>GESTIONA PUBLICACIÓN DE RESPUESTA A COMENTARIOS Y NOM DEFINITIVA</p>	<p>PUBLICA RESPUESTA A COMENTARIOS Y NOM DEFINITIVA</p> <p align="center"><b>FIN</b></p>	

## 8.9 PROCESO EXPEDICIÓN DE ACREDITACIÓN Y APROBACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN

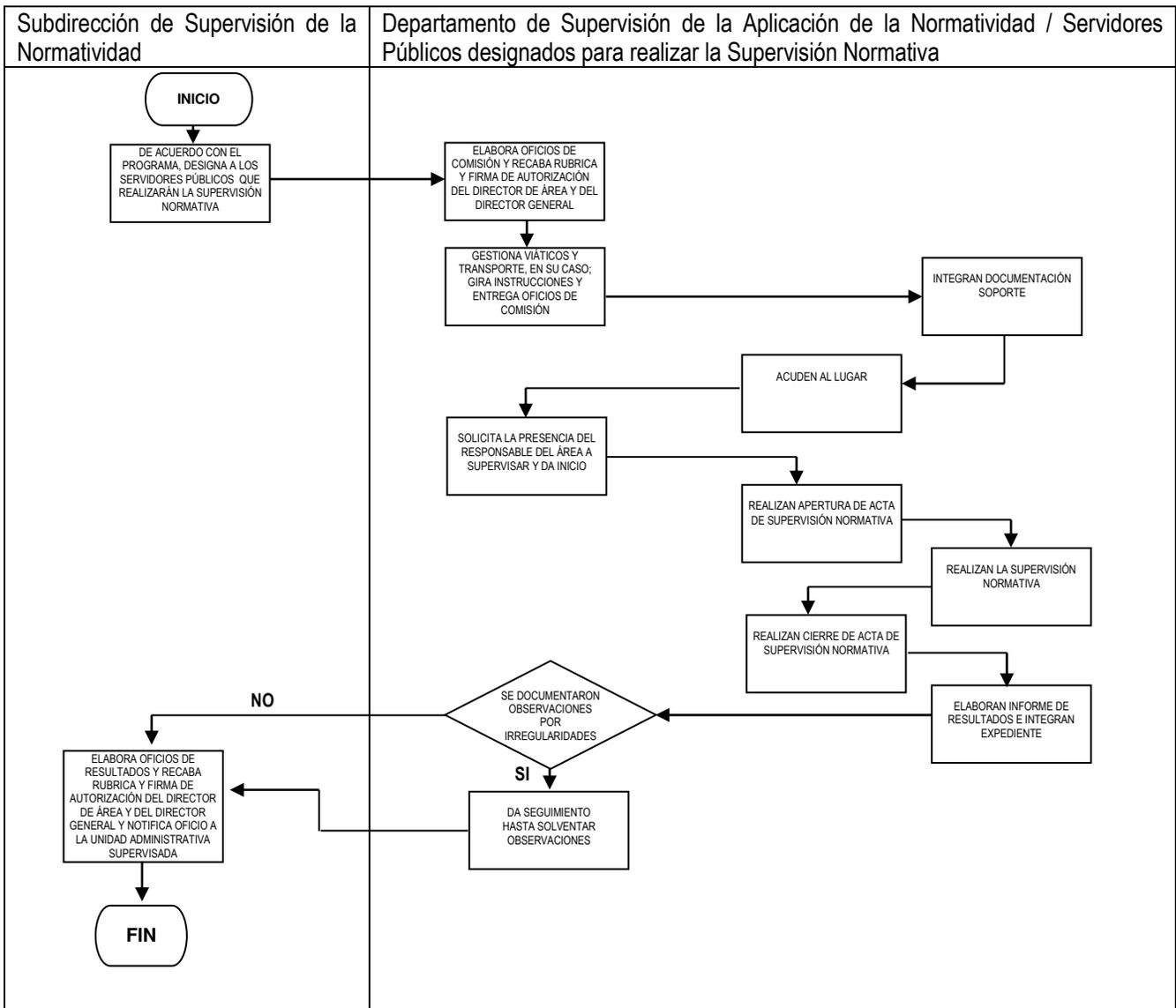
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con la infraestructura requerida para verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a los vehículos de autotransporte federal, a fin de que se presten los servicios de autotransporte con seguridad, eficiencia, productividad y coadyuvar en la protección al medio ambiente, a través de la verificación del cumplimiento de la convocatoria y de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Formula:</b>	<b>Meta:</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	UNIDADES DE VERIFICACIÓN FÍSICO MECÁNICAS Y DE EMISIONES CONTAMINANTES APROBADAS	(UNIDADES DE VERIFICACIÓN ATENDIDAS / UNIDADES DE VERIFICACIÓN SOLICITADAS) X 100	100%	SEMESTRAL
<b>MAPA DEL PROCESO</b>				





### 8.10 PROCESO SUPERVISIÓN NORMATIVA

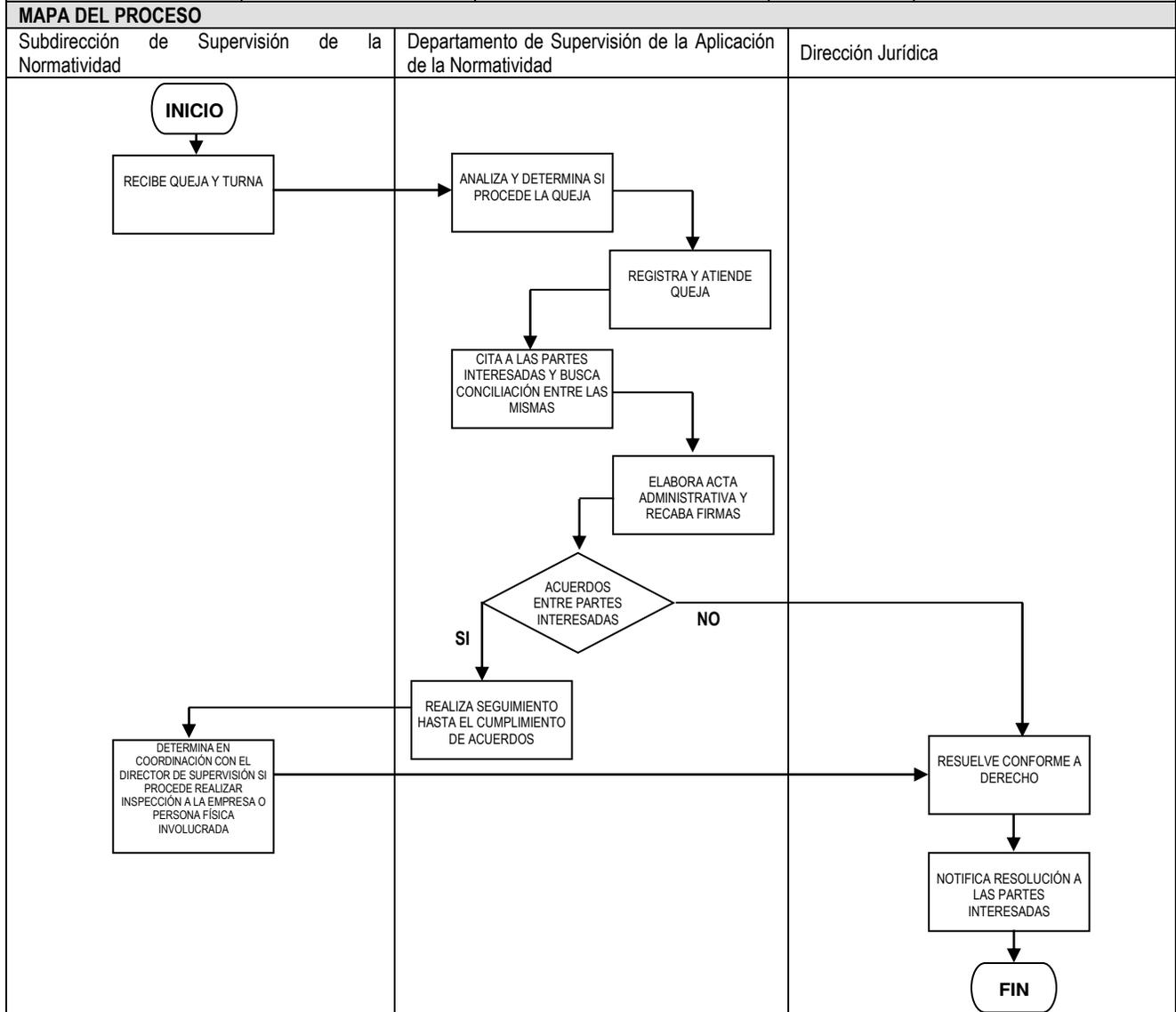
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar que los Departamentos de Autotransporte Federal y Áreas Centrales realicen los trámites de Licencias y de Permisos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, a fin de llevar a cabo las supervisiones normativas.			
<b>INDICADOR DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Formula:</b>	<b>Meta:</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	SUPERVISIONES NORMATIVAS	$\frac{\text{Supervisiones realizadas}}{\text{Supervisiones programadas}} \times 100$	100%	Bimestral
<b>MAPA DEL PROCESO</b>				





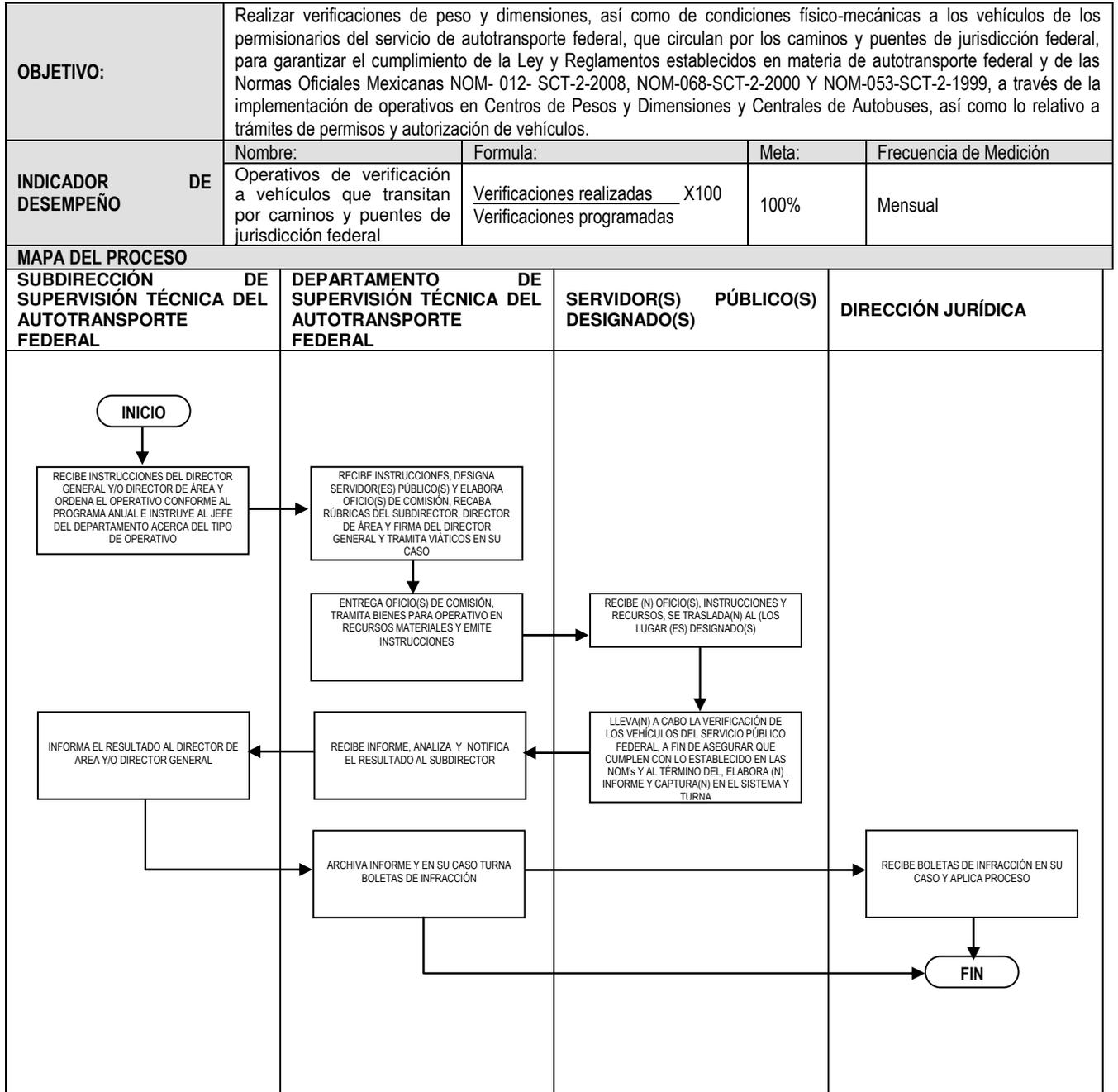
### 8.11 PROCESO ATENCIÓN DE QUEJAS

<b>OBJETIVO:</b>	Atender las quejas presentadas por los usuarios de los servicios del autotransporte federal, así como las derivadas de la realización de trámites ante la Dirección General de Autotransporte Federal, a través de la conciliación de las partes interesadas o atención inmediata en el área de servicio donde se realizó el trámite.			
<b>INDICADOR DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Formula:</b>	<b>Meta:</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	Atención de Quejas	$\frac{\text{Quejas atendidas}}{\text{Quejas recibidas}} \times 100$	100%	Mensual





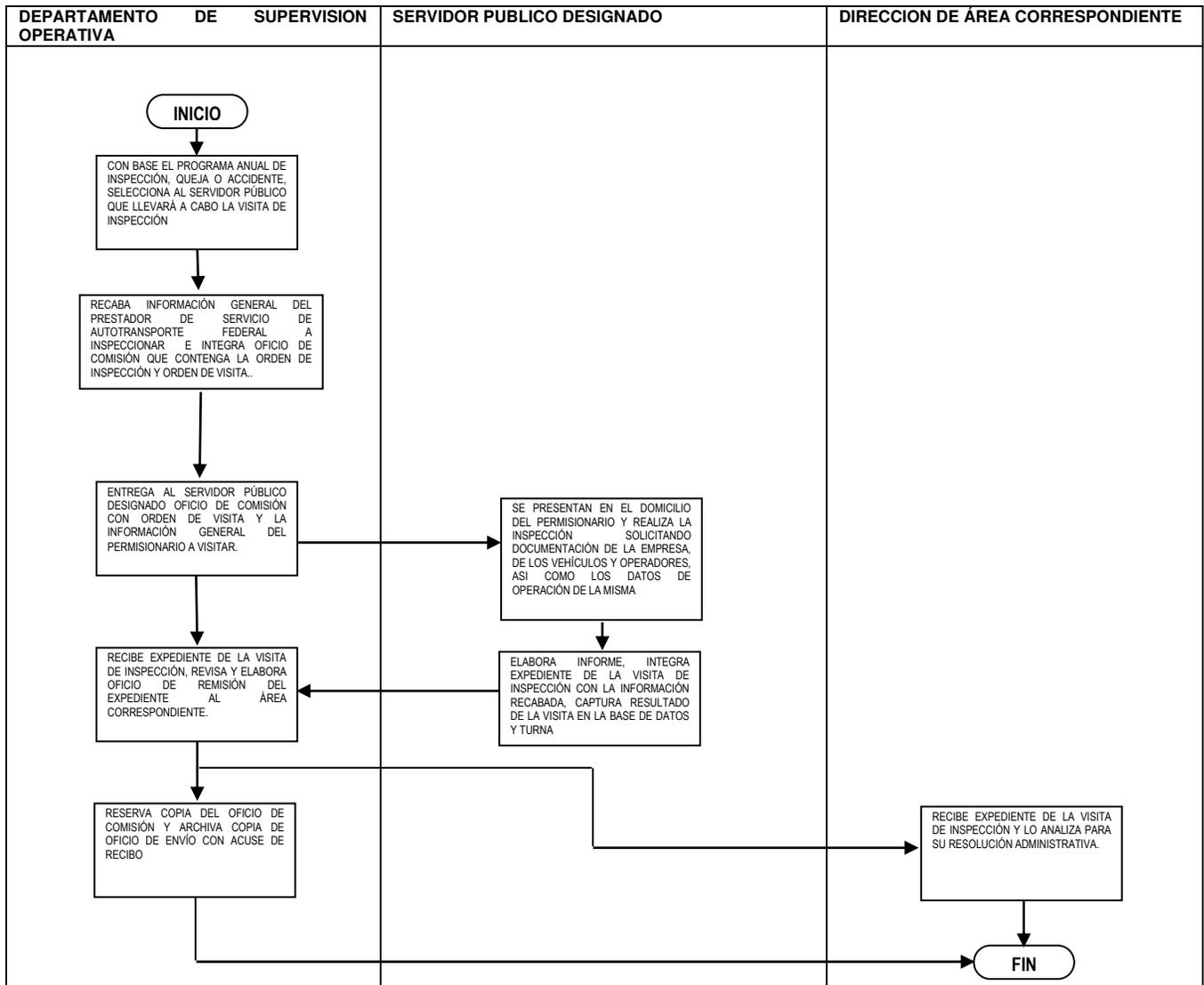
## 8.12 PROCESO VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL



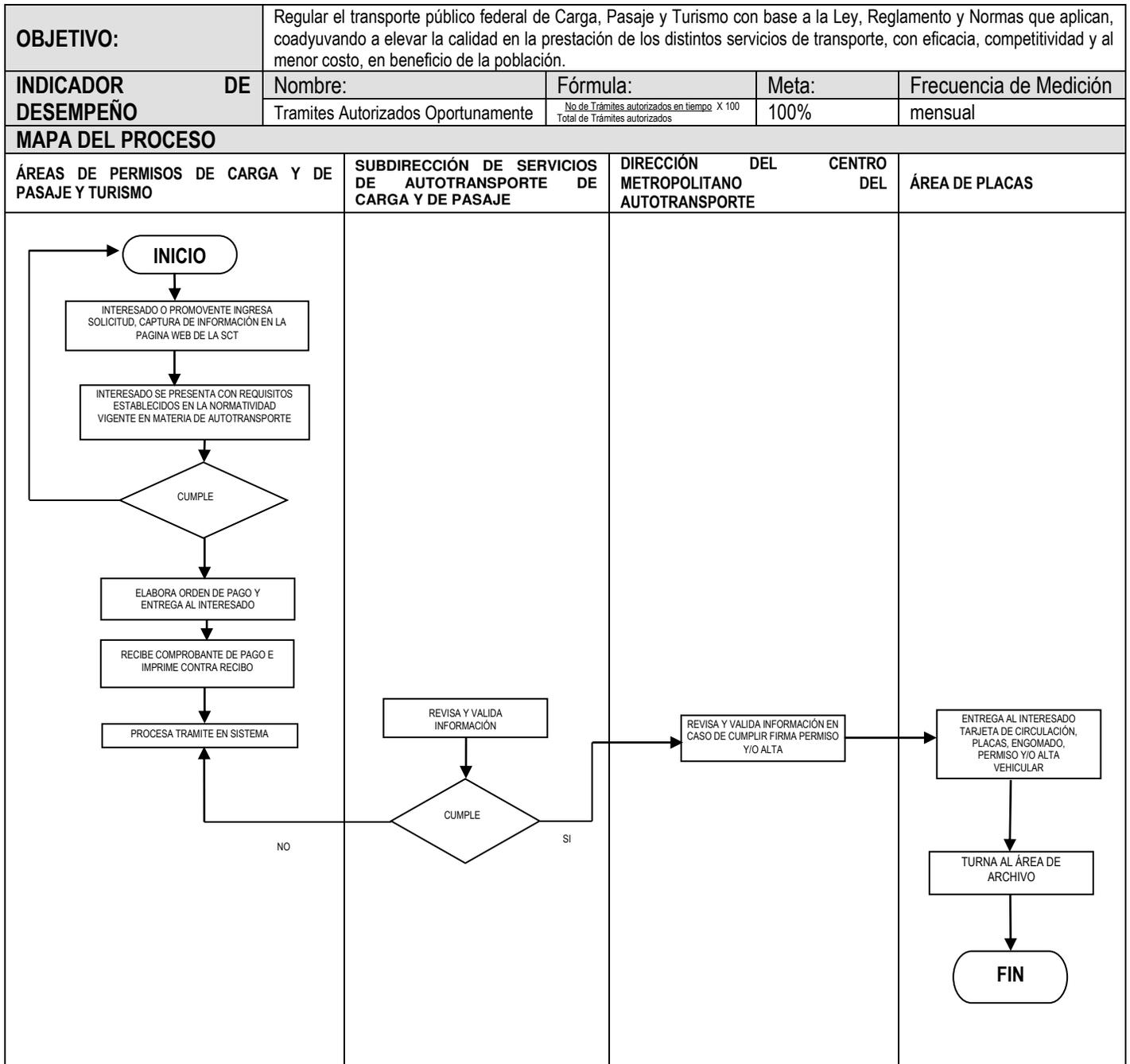


### 8.13 PROCESO VISITAS DE INSPECCIÓN

<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Autotransporte Federal, mediante visitas de inspección a los permisionarios a fin de garantizar que el servicio permissionado se presta de acuerdo a las condiciones establecidas en su permiso y en condiciones de seguridad para todos los usuarios de las vías generales de comunicación.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Formula:</b>	<b>Meta:</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	Inspección a permisionarios de autotransporte federal	$\frac{\text{Inspecciones realizadas}}{\text{Inspecciones programadas u ordenadas}} \times 100$	100%	mensual
<b>MAPA DEL PROCESO</b>				



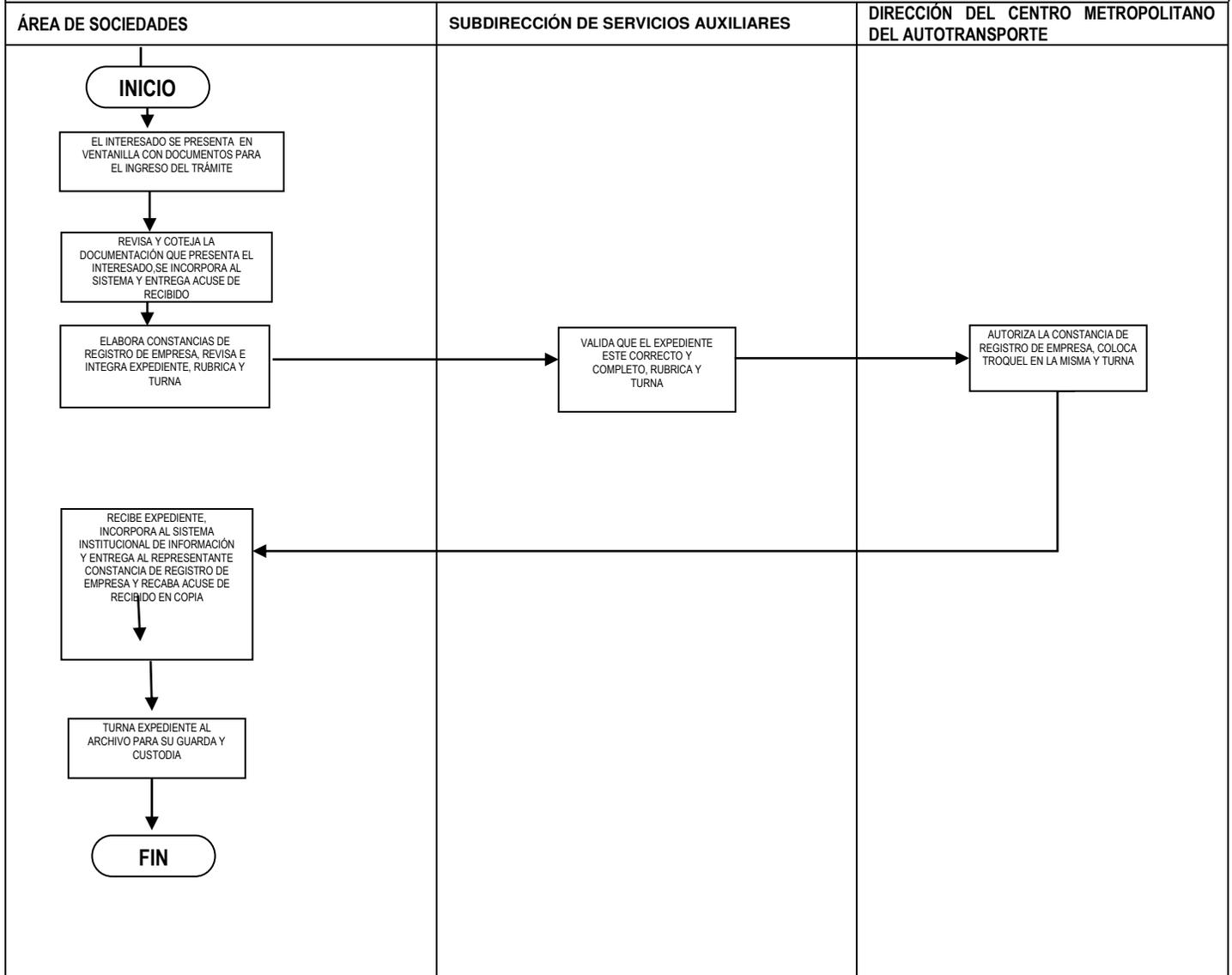
### 8.14 PROCESO EXPEDICIÓN DE PERMISO Y/O ALTA



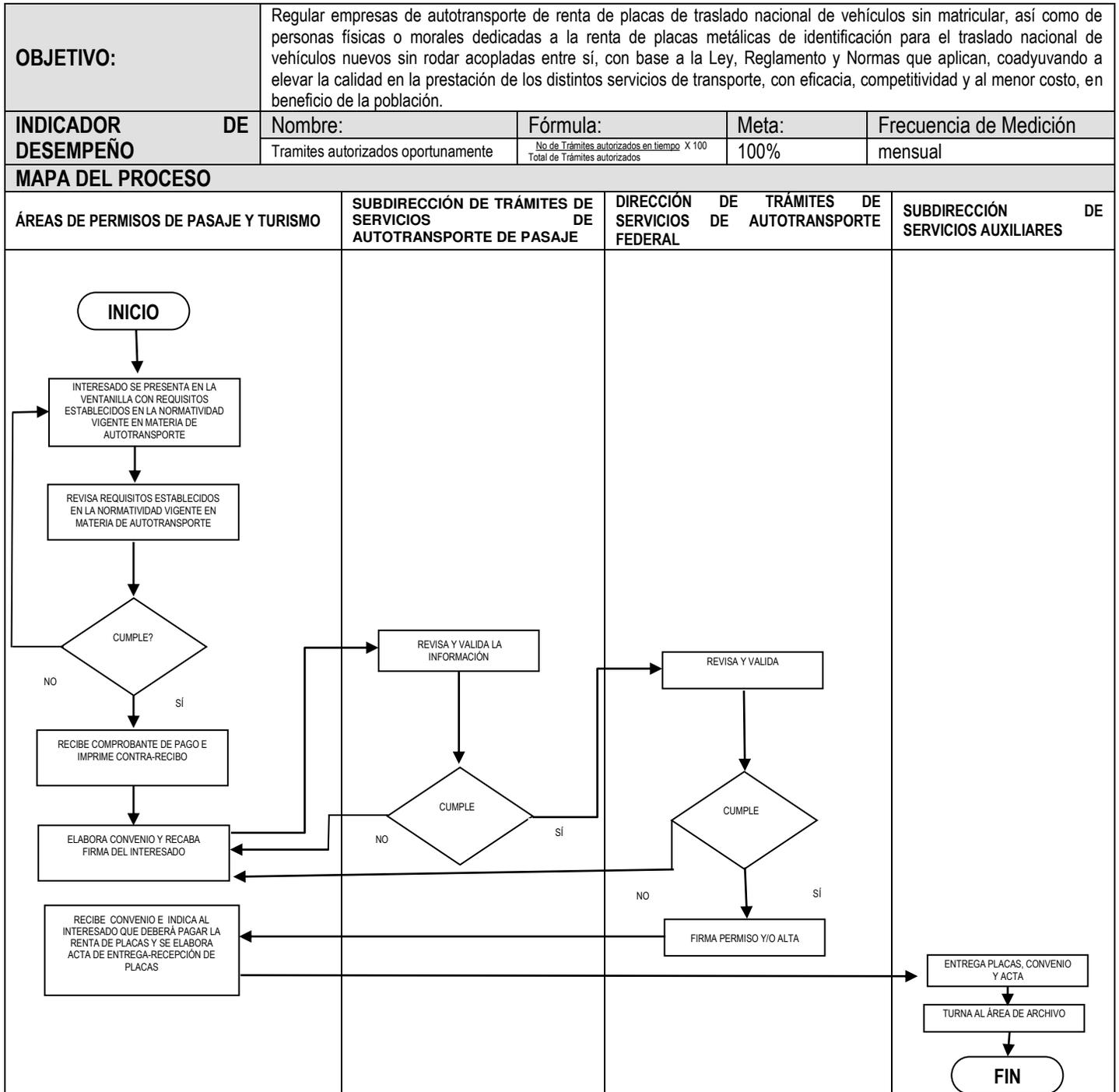
### 8.15 PROCESO REGISTRO DE SOCIEDADES

<b>OBJETIVO:</b>	Regular a las Sociedades de Autotransporte Público Federal de Carga y Pasaje, Arrendamiento de Automotores, Remolques, Semirremolques y Automóviles para uso particular, con base a la Ley, Reglamento y Normas que aplican, coadyuvando a elevar la calidad en la prestación de los distintos servicios de transporte, con eficacia, competitividad y al menor costo, en beneficio de la población.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Fórmula:</b>	<b>Meta:</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	Tramites Autorizados Oportunamente	$\frac{\text{Trámites autorizados en tiempo}}{\text{Trámites aceptados}} \times 100$	100%	mensual

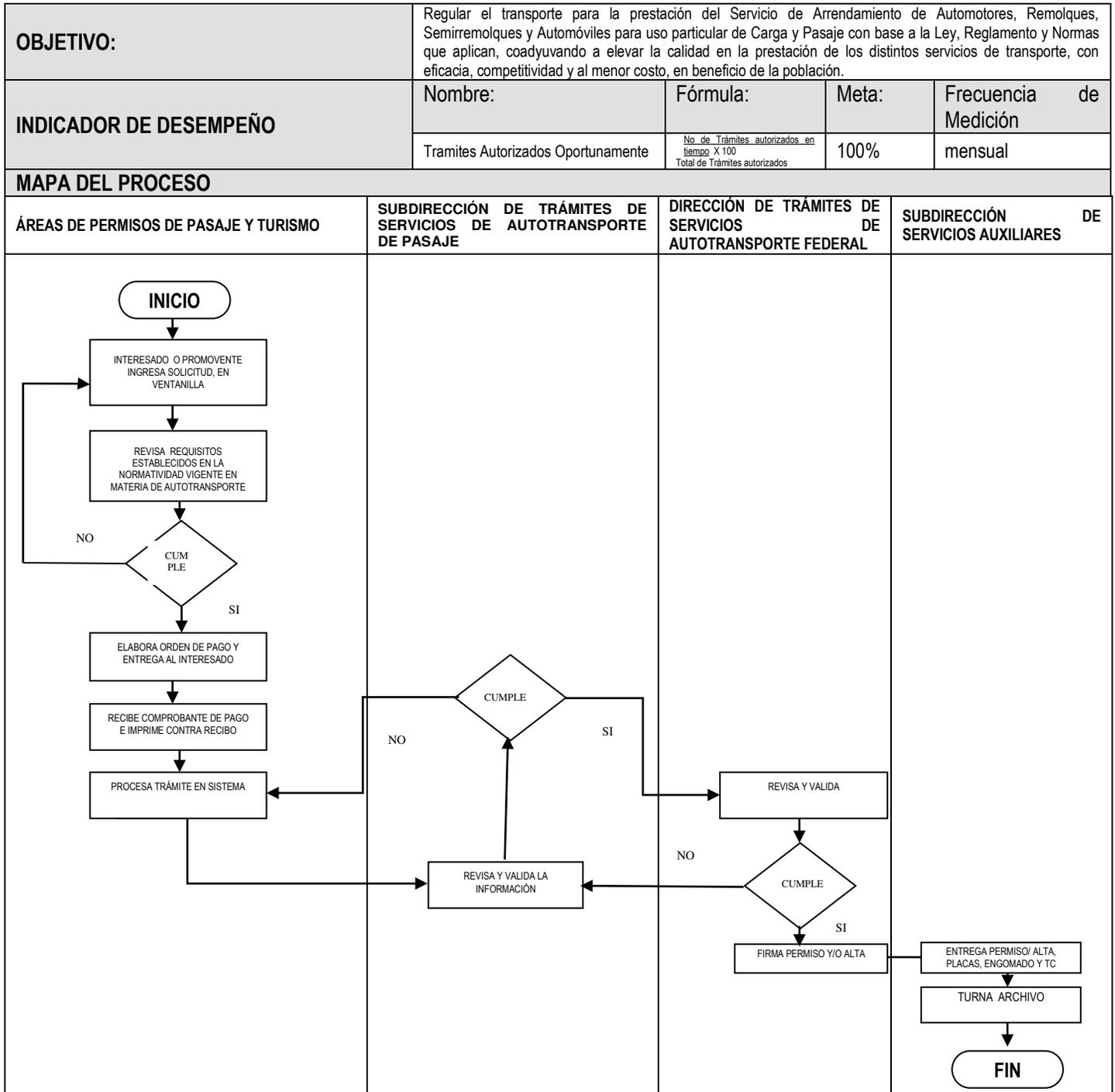
**MAPA DEL PROCESO**



## 8.16 PROCESO CONVENIO DE PLACAS DE TRASLADO Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE VEHÍCULOS NUEVOS



## 8.17 PROCESO EXPEDICIÓN DE ALTA DE VEHÍCULO DE EMPRESAS ARRENDADORAS DE AUTOMÓVILES PARA USO PARTICULAR

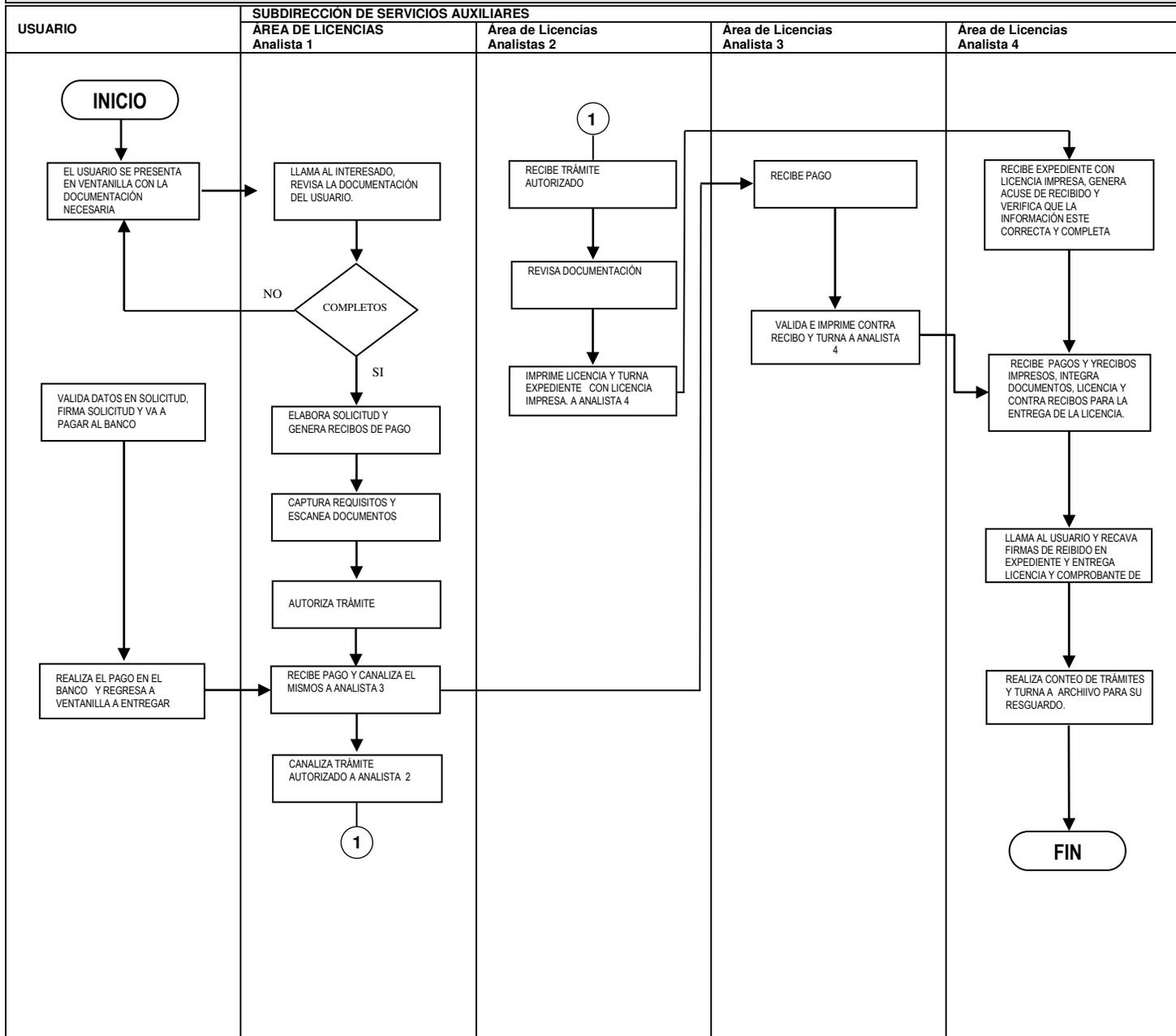




## 8.18 PROCESO LICENCIAS

<b>OBJETIVO:</b>	Otorgar el documento legal que acredita a quien la porta, que la SCT ha comprobado las habilidades de conducción, conocimiento de la reglamentación en materia de tránsito en carreteras y que está en condiciones psicofísicas de aptitud para operar un vehículo de Autotransporte Federal, para contribuir a incrementar la seguridad de quienes circulan en carreteras federales y a establecer un control sobre los conductores autorizados y su desempeño en la operación de los servicios de Autotransporte.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Fórmula:</b>	<b>Meta:</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	Tiempo promedio de expedición de la licencia	$\frac{\text{Licencias Entregadas a Tiempo}}{\text{Trámites Aceptados}} \times 100$	100%	Mensual
	Producto no conforme	$\frac{\text{Licencias con Error}}{\text{Licencias Expedidas}} * 100$	5% máximo	Mensual

### MAPA DEL PROCESO



## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha autorización de cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
26/02/2009	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial
12/12/2014	1	Total	Manual de Organización	Actualización de la imagen institucional, hoja de Presentación y Marco Jurídico. Así como la mejora en la redacción de las funciones y alineación de las mismas de acuerdo su Estructura Orgánica vigente, se eliminan los procesos con códigos MO-312-PR02, PR05, PR08 Y PR11, a su vez se incorpora el proceso con código MO-312-PR24 además Se modificó el Proceso de Licencias de acuerdo al procedimiento unificado elaborado por la DGAF; DGPMP y CENTROS SCT (alineado a los procesos MO-313-PR12 y MO-CSCT-PR12).
09/2018	2	Parcial	Manual de Organización	Derivado de la auditoría número 48-G "Gestión de las Garantías a Favor del Gobierno Federal" realizada por la Auditoría Superior de la Federación, respecto de la actualización de los manuales de organización específicos se integra el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el apartado de Atribuciones.