



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES
DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

	PÁGINA
I PRESENTACIÓN.....	6
II GLOSARIO.....	7
III ANTECEDENTES.....	8
IV MISIÓN.....	12
V VISIÓN.....	13
VI OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ESTRATEGIAS	14
VII MARCO JURÍDICO.....	15
VIII OBJETO DEL ORGANISMO.....	18
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	19
X DESCRIPCIÓN DE ÁREAS:	
Dirección General.....	26
Subgerencia Administrativa	
Secretario Particular de Director General	
Coordinación de Delegaciones.....	31
Gerencia de Enlace y Evaluación Delegacional	
Subgerencia de Evaluación Delegacional	
Gerencia de Supervisión Delegacional	
Subgerencia de Control Delegacional	
Secretaría Técnica.....	35
Subgerencia de Asistencia de Proyectos Directivos	
Subgerencia de Seguimiento de Proyectos Directivos	
Subgerencia de Control de Gestión Institucional	
Coordinación de Comunicación Social.....	38
Subgerencia de Prensa e Información	
Subgerencia de Difusión y Publicaciones	
Subgerencia de Promoción e Imagen Institucional	
Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional.....	42
Subgerencia de Planeación Estratégica	
Subgerencia de Planeación Institucional	
Subgerencia de Análisis de Información Institucional	
Subgerencia de Evaluación Institucional	
Subgerencia de Seguimiento de Proyectos y Programas Institucionales	
Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria.....	46
Gerencia de Política Tarifaria	
Gerencia de Análisis Estadístico	
Subgerencia de Estadística	
Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos	
Delegación Regional Tipo.....	50
Subdelegación de Administración Tipo	
Subdelegación de Operación Tipo	
Subdelegación Técnica Tipo	
Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones Tipo	
Subdelegación Jurídica Tipo	
Gerencia de Tramo Tipo.....	60
Subgerencia de Administración Tipo	
Subgerencia de Operación Tipo	
Subgerencia Técnica Tipo	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Operación.....	68
Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.....	70
Gerencia de Interoperabilidad y Nuevas Tecnologías de Operación	
Subgerencia de Desarrollo de Proyectos de Interoperabilidad	
Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago	
Subgerencia de Análisis y Conciliaciones de Medios Electrónicos de Pago	
Sugerencia de Control de Operaciones de Medios Electrónicos de Pago	
Subgerencia de Servicios de Sistemas de Pago	
Gerencia de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje	
Subgerencia de Instrumentación de Sistemas Electrónicos	
Subgerencia de Equipamiento de Peaje	
Subgerencia de Mantenimiento de Equipos de Peaje	
Subdirección de Supervisión de Operación.....	78
Gerencia de Modernización de Plazas de cobro	
Subgerencia de Instalaciones	
Subgerencia de Modernización de Instalaciones de Operación	
Subgerencia de Estudios de Impacto Ambiental	
Subgerencia de Mantenimiento de Plazas de Cobro	
Gerencia de Supervisión de Operación	
Subgerencia de Evaluación de Operación	
Subgerencia de Seguimiento de Operación	
Subgerencia de Sistemas de Supervisión	
Subgerencia de Normas de Operación	
Gerencia de Centro Nacional de Control	
Subgerencia de Información Operativa	
Subdirección de Servicios de Calidad.....	88
Gerencia de Auxilio Vial	
Subgerencia de Arrastre de Vehículos	
Subgerencia de Servicio Médico	
Subgerencia de Atención del Seguro al Usuario	
Gerencia de Atención a Usuarios	
Subgerencia de Atención a Residentes	
Subgerencia de Radiocomunicación (074)	
Subgerencia de Voz Ciudadana	
Gerencia de Administración de Recursos de Operación.....	94
Subgerencia de Gestión Operativa	
Subgerencia de Gestión de Recursos de Plazas de Cobro	
Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada.....	97
Subgerencia de Prevención y Seguridad	
Dirección de Infraestructura Carretera.....	101
Subdirección de Estudios, Proyectos y Desarrollo Tecnológico.....	103
Gerencia de Proyectos y Nuevas Tecnologías	
Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura	
Subgerencia de Análisis de Factibilidad de Estudios y Proyectos de Infraestructura	
Gerencia de Puentes	
Subgerencia de Supervisión de Puentes	
Subdirección de Programación y Administración de Contratos.....	108
Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra	
Subgerencia de Presupuesto de Obra de Red Propia	
Subgerencia de Presupuesto de Obra de Red Concesionada	
Subgerencia de Obra por Administración	
Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos	
Subgerencia de Licitaciones	
Subgerencia de Administración de Contratos	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Conservación y Modernización.....	115
Gerencia de Autopistas Zona Norte	
Subgerencia de Autopistas Zona I y Pacífico	
Subgerencia de Autopistas Zona III, VIII y X	
Gerencia de Autopistas Zona Sur	
Subgerencia de Autopistas Zona IV, V y Oaxaca	
Subgerencia de Autopistas Zona VI, VII y Chiapas	
Subdirección de Información y Evaluación de Obra.....	123
Gerencia de Información de Obras	
Subgerencia de Análisis y Seguimiento de la Obra Pública	
Gerencia de Evaluación de Obras	
Subgerencia de Supervisión de la Obra Pública	
Subgerencia de Acciones de Mejora en Obra pública	
Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones.....	128
Subgerencia de Administración	
Subgerencia de Producción	
Subgerencia de Comercialización	
Dirección Jurídica.....	133
Subdirección Jurídica Consultiva.....	135
Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales	
Subgerencia Consultiva y Coordinador de Subdelegaciones Jurídicas	
Subgerencia de Concesiones y Fideicomisos Carreteros	
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos	
Subgerencia de Contratos, Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	
Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía	
Subdirección Jurídica Contenciosa.....	144
Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y Asuntos Agrarios	
Subgerencia Contenciosa Laboral	
Subgerencia Contenciosa Penal y de Asuntos Agrarios	
Gerencia Contenciosa Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo	
Subgerencia Contenciosa Civil	
Subgerencia Contenciosa Fiscal y de Amparo	
Subgerencia Contenciosa Mercantil y Recuperación de Adeudos	
Subdirección de la Gestión del Derecho de Vía.....	151
Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario	
Subgerencia de Registro Inmobiliario	
Subgerencia de Atención al Derecho de Vía	
Subgerencia de Promoción del Derecho de Vía	
Dirección de Administración y Finanzas.....	158
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	160
Gerencia de Recursos Materiales	
Subgerencia de Adquisiciones	
Subgerencia de Archivo Documental	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	
Gerencia de Servicios Generales	
Subgerencia de Mantenimiento e Instalaciones	
Subgerencia de Transportes	
Subgerencia de Protección de Personas e Instalaciones	
Gerencia de Seguros	
Subgerencia de Seguros Institucionales	
Subgerencia de Seguros Patrimoniales	
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.....	170
Gerencia de Administración del Capital Humano	

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Subgerencia de Admisión y Empleo	
Subgerencia de Remuneraciones	
Subgerencia de Prestaciones y Servicios	
Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada	
Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano	
Subgerencia de Organización	
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	
Subgerencia del Centro de Desarrollo Infantil	
Subdirección de Finanzas.....	181
Gerencia de Tesorería	
Subgerencia de Ingresos	
Subgerencia de Egresos	
Gerencia de Presupuesto	
Subgerencia de Presupuesto	
Subgerencia de Análisis Financiero	
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	
Gerencia de Contabilidad	
Subgerencia de Registro Contable	
Subgerencia de Contabilidad	
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	
Subgerencia de Gestión de Presupuesto y Gasto del Fideicomiso 1936	
Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936	
Subdirección de Tecnologías de Información.....	195
Gerencia de Infraestructura de Tecnología de Información	
Subgerencia de Telecomunicaciones	
Subgerencia de Ingeniería de Software	
Gerencia de Sistemas de Operación	
Subgerencia de Administración de Sistemas de peaje	
Subgerencia de Operación del SIAC	
Subgerencia de Mejora Continua del SIAC	
Gerencia de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información	
Subgerencia de Sistemas de información	
Subgerencia de Atención a Usuarios	
Subgerencia de Soporte Técnico en Recursos Humanos	
Subdirección de Transparencia y Programas Gubernamentales.....	204
Subgerencia de Atención a Entes Fiscalizadores	
Subgerencia de Seguimiento y Atención a Programas Gubernamentales	
Subgerencia de Transparencia	
XI FUNCIONES DE APLICACIÓN GENERAL.....	208

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Organización es un documento técnico-administrativo de apoyo que concentra el proceso de reestructuración organizacional de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, mediante el establecimiento de una estructura orgánica flexible que consolidará un sistema integral funcional y operativo encaminada a la optimización de los recursos y a elevar la calidad y cantidad de servicios, con un enfoque de atención a los usuarios, a través de la modernización tecnológica y estándares de eficiencia y productividad en el Organismo.

El Manual General de Organización 2016, actualiza el documento emitido con vigencia primero de agosto de 1999; reglamenta, delimita y describe las funciones administrativas desde el nivel de la Dirección General hasta el de subgerencia y considera de manera tipológica a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo. Asimismo, presenta los objetivos y el contexto legal que los sustenta, en concordancia con el Estatuto Orgánico de la Entidad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio del 2011.

El presente ordenamiento jurídico refleja la estructura orgánica aprobada y registrada por las Dependencias de Apoyo Global, con vigencia 05 de noviembre del 2015.

Con el fin de agilizar su consulta, se presentan sólo las funciones sustantivas de todas las áreas, así como, un apartado final donde se integran las funciones de aplicación general para todas las áreas, con excepción de la Dirección General.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

BANOBRAS: El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;

Consejo de Administración, Órgano de Gobierno o Consejo: El Consejo de Administración de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos;

Comisario Público: El Órgano de Vigilancia señalado en el artículo 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

Director o Dirección General: El Director o Dirección General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos;

Estatuto Orgánico: Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio del 2011;

FNI: Fideicomiso público 1936, no considerado entidad paraestatal, denominado Fondo Nacional de Infraestructura, creado por decreto el 7 de febrero del 2008;

Organismo o Entidad o CAPUFE: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, organismo descentralizado creado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1963, y reestructurada su organización y funcionamiento por decreto publicado el 2 de agosto de 1985;

Red Contratada: Carreteras y puentes federales otorgados mediante Título de Concesión a particulares o Gobiernos Estatales para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos, y que éstos tienen celebrado contrato de prestación de servicios con CAPUFE para su operación;

Red FNI: Carreteras y puentes federales otorgados mediante Título de Concesión a BANOBRAS para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos, y que BANOBRAS celebró con CAPUFE un contrato de prestación de servicios para su operación y mantenimiento;

Red Operada: Carreteras y puentes federales que CAPUFE opera, explota, administra, conserva o mantiene como concesionario o derivado de un contrato de prestación de servicios;

Red Propia: Carreteras y puentes federales otorgados mediante Título de Concesión a CAPUFE para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

III. ANTECEDENTES

Las funciones relativas al ramo de las comunicaciones y los transportes tienen su origen en la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores, establecida el 8 de noviembre de 1821. Debido a que con la reorganización de la administración pública, dichas funciones fueron integradas entre varios Organismos.

En 1857 se crea la Administración General de Caminos y Peajes, con el propósito de consolidar las acciones encaminadas a satisfacer las necesidades de comunicación en el ámbito nacional.

El proceso evolutivo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos tiene su antecedente más remoto en la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas creada el 13 de noviembre de 1891, la cual tenía encomendadas funciones que actualmente desarrolla el Organismo.

Después de esa fecha, se suscitan una serie de cambios importantes, se suprimieron y adicionaron funciones a la Secretaría, sin embargo, el 31 de diciembre 1917 las funciones de obras públicas que habían sido delegadas a la Secretaría de Gobernación se restituyen a la Secretaría de Comunicaciones y Obras públicas.

El 17 de Octubre de 1925 se crea la Comisión Nacional de Caminos con autonomía y patrimonio propio, con las atribuciones de construir, mejorar y conservar los caminos nacionales. Sin embargo, en 1931 desaparece y con sus funciones se crea la Dirección Nacional de Caminos, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

Para 1949 se crea la Compañía Constructora del Sur, S.A. de C.V., empresa de participación estatal, la cual después de haber realizado una serie de actividades importantes durante un largo periodo, cambia su denominación por la de Caminos Federales de Ingresos, S.A. de C.V., el 23 de agosto de 1956.

El 31 de julio de 1958 se publica en el Diario Oficial de la Federación, la creación mediante decreto presidencial del Organismo Público Descentralizado Caminos Federales de Ingresos, con la misión de administrar los caminos y puentes, hacer los gastos de inversiones relativos a la conservación y operación, sobre la base de efectuar una inversión recuperable mediante el cobro de cuotas a los usuarios y reinvertir los resultados netos que se obtuvieran en la construcción de nuevos caminos y puentes con propósitos iguales.

El 3 de junio de 1959 se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto que establece al Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos, que deroga el ordenamiento y Organismo anterior, modifica su objeto primordial al precisar la administración y conservación de todos los caminos y puentes federales de cuota que habían sido operados por otras Entidades, con fondos propios de esta nueva Institución, así como percibir las cuotas de los usuarios y los productos de la explotación de los servicios conexos a dichas vías de comunicación.

Derivado del incremento considerable de las obras a su cargo, el 29 de junio de 1963 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que establece el Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, con el cual se le atribuyen nuevas funciones, entre las que destacan: la administración de los servicios de transbordadores, los puentes internacionales, así como establecer y administrar plantas elaboradoras de productos de pavimentación.

En 1969, con el fin de desconcentrar algunas actividades de caminos y puentes y hacer más funcionales las operaciones asignadas al Organismo, se establecen las dos primeras delegaciones de zona, con sedes en Tijuana, Baja California y Reynosa, Tamaulipas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Sin embargo, el 20 de agosto de 1979 se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto que crea un órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes denominado Servicio de Transbordadores, cuya finalidad fue la de simplificar la estructura orgánica de la Administración Pública Federal y así facilitar el establecimiento, administración y operación de las vías generales de comunicación.

En 1984, para atender el crecimiento de la infraestructura del Organismo y continuar con la simplificación de la administración paraestatal, se desconcentran funciones mediante la creación de cinco delegaciones de zona con sedes en Guadalajara, Jalisco, Querétaro, Querétaro, Cuernavaca, Morelos, Puebla, Puebla, Coatzacoalcos, Veracruz, y Veracruz, Veracruz.

Como resultado del Programa Global de Modernización, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos reestructura su organización y funcionamiento, queda oficializado mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1985.

El 24 de noviembre de 1993 se autoriza, mediante decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, la reforma, adición y derogación de diversas disposiciones del Decreto de reestructuración de la organización y funcionamiento de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, misma que le permite una participación más activa en los proyectos de inversión para la construcción y explotación de las carreteras y puentes federales que se concesionen. Asimismo, establece la integración de su patrimonio y redefine la formación de su Consejo de Administración como la máxima autoridad de la Entidad.

Con fecha 4 de noviembre del año de 1994, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico, ordenamiento mediante el cual se fundamentan las facultades de las unidades administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, a través de las cuales se realizan las actividades en forma programada para el cumplimiento de los objetivos y prioridades de la planeación nacional.

Con fecha 14 de septiembre del año de 1995, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

De acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, que establece la creación de mecanismos de interlocución gubernamental permanente y de concertación de acciones que lleve a cabo Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 1995, se reforma la cláusula XI del artículo primero del decreto fechado el 24 de noviembre de 1993.

Con base en las facultades que le confiere el decreto que crea este Organismo y el Estatuto Orgánico, el H. Consejo de Administración autorizó en 1995, 1996 y 1997, mediante diversos acuerdos, el establecimiento de diversas áreas, con lo cual se reestructuran las funciones operativas, técnicas y administrativas, en especial, el proceso de modernización demandó la generación de nuevos esquemas de organización, para cumplir cabalmente con los objetivos institucionales establecidos, destaca la incorporación de las Gerencias de tramo México-Cuernavaca, Cuacnopalan-Tehuacán-Oaxaca, Ecatepec-Tizayuca-Tuxpan, Arriaga-Huixtla, Guadalajara-Colima, Tepic-San Blas, Chapalilla Compostela y Atlacomulco-Maravatío. Esta reestructuración orgánica fue autorizada a partir del 1° de agosto de 1997 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Por otra parte, el 1° de Septiembre de 1997, el Ejecutivo Federal emitió el decreto de rescate carretero, en donde se recuperan 23 concesiones otorgadas a particulares, entre las cuales incluyen tramos, libramientos y puentes, que se encontraban en crisis financiera, asignándole a CAPUFE su administración y operación, mediante Contrato de Prestación de Servicios firmado por CAPUFE y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. en el Fideicomiso 1936 denominado de Apoyo

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

para el Rescate de Autopistas Concesionadas (FARAC), con lo que el Organismo casi triplicó la red a su cargo.

De acuerdo a lo anterior, la red de CAPUFE incrementó su presencia en 28 Entidades Federativas de la República, lo cual significó que se tuvieron que redefinir los esquemas de regionalización, otorgando a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo una mayor responsabilidad al adicionarles el control de más tramos carreteros y puentes; por su ubicación geográfica y al no ser posible la vinculación de algunos tramos carreteros, con las Delegaciones Regionales existentes, se determinó la creación de dos nuevas Delegaciones Regionales: la Delegación Regional IX Zona Occidente y la Delegación Regional X Zona Norte, asimismo, la transformación de la Gerencia de Tramo México-Cuernavaca en Delegación Regional IV Zona Centro-Sur, mismas que fueron aprobadas a partir del 1° de febrero de 1999, dentro de una reestructuración orgánica del Organismo en donde los cambios más significativos se dan con la desaparición de la Dirección General Adjunta, la incorporación de las Coordinaciones de Modernización, Incorporación Carretera y Comercialización. La transformación de la Subdirección Jurídica en Dirección de Área y la incorporación a ésta de la Coordinación de Seguridad y Salvaguarda como Subdirección. La inclusión del Conexo Industrial dentro de la estructura y la dependencia de las Gerencias de Tramo de la Coordinación de Delegaciones.

A partir del 1° de febrero de 1999, se requirieron realizar adecuaciones en cuanto a la denominación de algunas áreas con el propósito de hacerlas más congruentes con las funciones que desarrollan, autorizándose a partir del primero de agosto de 1999, una nueva estructura en donde destaca principalmente los cambios de denominación y adscripción de diversas unidades administrativas en las Direcciones de Operación, Técnica, Jurídica y Administración y Finanzas.

Con fecha 31 de diciembre de 1999, se publica el Estatuto Orgánico en el Diario Oficial de la Federación, a través del cual se fundamentan las facultades de las unidades administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, acordes con la estructura orgánica autorizada en agosto de ese mismo año, autorizándose el Manual General de Organización en marzo del 2000, acorde con la estructura de agosto 1999.

Del año 2001 al 2002 se efectuaron diversas modificaciones a la estructura orgánica autorizadas por el H. Consejo de Administración y por las Dependencias Globalizadoras, que implicó entre otras situaciones que se crearan las Subdirecciones Consultiva y de Construcción, se elevó a Dirección de Área la entonces Coordinación de Delegaciones. Se cancelan las Gerencias de tramo Tepic-San Blas, Chapalilla-Compostela, Atlacomulco-Maravatío y la Guadalajara-Colima, así como diversos cambios de denominación y adscripción de todas las unidades administrativas.

En febrero del 2003, se efectuaron nuevas modificaciones a la estructura orgánica en donde destacan principalmente la cancelación de la Coordinación de Incorporación Carretera y el Departamento de Asuntos Administrativos de la Dirección Jurídica, así como la transformación de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales en la Subdirección de Bienes y Servicios y la Subdirección de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental y la creación de la Gerencia de Servicios Generales, así mismo se efectuaron diversos cambios de denominación y adscripción de todas las unidades administrativas.

Durante el transcurso del 2003, se realizó la gestión de cambio de nivel de los puestos de jefe de departamento a subgerentes, así como diversos cambios de denominación y adscripción de varias unidades administrativas.

Como medida de austeridad se cancelaron las Direcciones de Obra Concesionada y la de Delegaciones, así como el puesto de Subgerente de Comités Técnicos, con vigencia de febrero 2004, lo cual fue formalizado por la Secretaría de la Función Pública en marzo del 2005, realizándose una redistribución funcional Integral que conllevó a una nueva reestructuración orgánica.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

La estructura orgánica autorizada y registrada con vigencia a partir del 1º de enero del 2007, conllevó a efectuar diversos movimientos entre los cuales destacan: la Coordinación de Comunicación Social que pasó a ser Subdirección de Área y la Coordinación de Modernización pasó a ser la Subdirección de Proyectos Especiales. Desaparecen: la Coordinación de Comercialización, la Subdirección de Seguridad y Salvaguarda y la Subdelegación Regional Chihuahua, se convierten a puestos de estructura todos los puestos homólogos por autorización específica y las gerencias de tramo pasan a depender jerárquicamente de las Delegaciones Regionales de competencia, de acuerdo a su territorio, realizándose una reestructuración integral orgánica y funcional, así mismo se realizaron diversos cambios de denominación y adscripción de varias unidades administrativas.

Con fecha 13 de diciembre de 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico, mediante el cual se fundamentan las facultades de las unidades administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, acordes con la estructura orgánica autorizada en enero de ese mismo año.

El 17 de diciembre de 2008 se publica en el Diario Oficial de la Federación la modificación al Estatuto Orgánico, que establece la creación de la Coordinación de Delegaciones.

En su Sesión Ordinaria 202 del 2 de junio del 2010, el H. Consejo de Administración autorizó la emisión de un nuevo Estatuto Orgánico, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio del 2011.

A fin de cumplir con lo que establece el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público y los Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control del Gasto de Servicios Personales en el ejercicio 2010, se cancelaron las plazas de: Director de Planeación y Desarrollo, Gerente de Control, Gerente de Sistemas Integrales, Gerente de Desarrollo de Proyectos, Gerente de Prensa y Relaciones Públicas, Subgerente de Profesionalización del Servicio Público, Subgerente de Ingresos Transportistas IAVE, Subgerente de Capacitación y Calidad y Subgerente de Control de Bienes Instrumentales.

Con fecha 6 de julio de 2011, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Aviso General, mediante el cual se da a conocer la transformación de la Delegación Regional II Zona Pacífico en Gerencia de Tramo Pacífico, del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

En cumplimiento al programa y lineamientos antes referidos, con vigencia 16 de julio del 2011, se cancelaron las plazas de: Subgerente de Radio, T.V. y Fotografía; Subgerente de Seguimiento de Acuerdos y Subgerente de Control de Siniestralidad.

Derivado de la publicación del Estatuto Orgánico, se iniciaron las gestiones a través de la Coordinadora Sectorial para tramitar la modificación a la estructura orgánica del Organismo ante las Dependencias de Apoyo Global, dicha modificación conlleva la cancelación neta de nueve plazas de mando y la creación de una plaza, por lo que el nuevo registro de estructura dejaría un total de 263 plazas de mando.

Con fecha 06 de febrero del 2014 la SHCP otorgó su anuencia presupuestal, asimismo, se iniciaron las gestiones a través de la Coordinadora Sectorial, para solicitar el registro de la modificación mencionada ante la Secretaría de la Función Pública, con vigencia 31 de octubre del 2014, obteniéndose la aprobación y registro con una vigencia organizacional 05 de noviembre del 2015, lo anterior permitirá darle el carácter de oficial al presente documento normativo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

IV. MISIÓN

Prestar servicios carreteros integrales de calidad asociados con la operación, conservación, administración, modernización y explotación de los caminos y puentes de cuota como concesionario y prestador de servicios por contrato, que faciliten el desplazamiento de bienes y personas con seguridad, comodidad, rapidez y economía, de manera eficiente, competitiva y sustentable con un marco de transparencia y rendición de cuentas, para contribuir a la expansión e integración de la red nacional de caminos y puentes de cuota, conformando un equipo humano que encuentre su motivación en la superación y el espíritu de servicio.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

V. VISIÓN

Transformar a CAPUFE en un concesionario y operador competitivo, que otorgue servicios de excelencia a los usuarios y clientes, con base en estándares de desempeño, fortaleciendo las acciones de transparencia y rendición de cuentas, en apego a las directrices del Ejecutivo Federal.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

VI. OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ESTRATEGIAS

1. Mejorar la prestación de los servicios a los usuarios de la red operada por CAPUFE.

- 1.1 Mejorar la operación de las plazas de cobro y modernizar los principales corredores carreteros de la Red Operada.
- 1.2 Mejorar los mecanismos de comunicación y atención a los usuarios, así como la prestación de los servicios carreteros.
- 1.3 Ampliar y fortalecer la operación del Centro Nacional de Control (CNC).

2. Fortalecer los esquemas de seguridad vial a los usuarios que utilizan la red operada por CAPUFE de acuerdo a estándares internacionales.

- 2.1 Instrumentar un Programa de Seguridad Vial basado en los cinco Pilares de acción definidos por la ONU y en el marco de las políticas del Gobierno Federal.
- 2.2 Elevar los estándares de calidad y servicio de la infraestructura en beneficio de los usuarios.
- 2.3 Eficientar las acciones para la Atención de Emergencias Técnicas e Incidencias.

3. Incrementar la productividad y autosuficiencia financiera para el fortalecimiento del desempeño del Organismo.

- 3.1 Desarrollar nuevos esquemas tarifarios que fortalezca la autosuficiencia financiera de la Institución.
- 3.2 Optimizar los procesos y efficientar el uso de los recursos, para fortalecer la situación financiera de CAPUFE.
- 3.3 Desarrollar e instrumentar un Programa de Aprovechamiento del Derecho de Vía.
- 3.4 Incrementar la participación de CAPUFE como prestador de servicios carreteros a terceros.
- 3.5 Establecer mecanismos que incrementen la productividad y el desarrollo del personal, favoreciendo la transparencia, perspectiva de género y participación ciudadana.
- 3.6 Generar alternativas para minimizar las contingencias que afectan a la situación financiera integral de CAPUFE.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

VII. MARCO JURÍDICO

a) NORMAS CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley **Federal** de Transparencia y Acceso a la Información Pública **Gubernamental**.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

c) REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

d) DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

- Decreto que crea el organismo público federal descentralizado denominado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan disposiciones del diverso que reestructura la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Decreto de los Programas Transversales que forman parte del PND 2013-2018.
- Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2013-2018 (PSCT).
- Programa Institucional de Desarrollo 2013-2018
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

VIII. OBJETO DEL ORGANISMO

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por el Decreto del Ejecutivo Federal el 29 de junio de 1963, y reestructura su organización y funcionamiento por Decreto Presidencial publicado el 2 de agosto de 1985 modificado el 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995, quien tiene por objeto:

- I. Administrar y explotar por sí o a través de terceros, mediante concesión otorgada en términos de las disposiciones legales aplicables, los caminos y puentes federales que ha venido operando, así como en los que en lo futuro se construyan con cargo a su patrimonio o le sean entregados para tal objeto.
- II. Llevar a cabo por sí o a través de terceros, la conservación, reconstrucción y mejoramiento de dichas vías con cargo a su patrimonio.
- III. Proponer en los términos de ley a las autoridades competentes, las tarifas que se aplicarán para la explotación de las vías y los servicios que presta, así como percibir y disponer de su ingreso conforme a su presupuesto.
- IV. Administrar y explotar por sí o a través de terceros mediante concesión, los servicios conexos y auxiliares a las vías generales de comunicación a que se refieren las fracciones anteriores.
- V. Establecer, administrar y explotar en forma directa o a través de sus entidades subsidiarias, plantas industriales para producir bienes necesarios para la realización de su objeto e instrumentar la producción y distribución de estos bienes.
- VI. Construir, administrar y explotar por sí o por terceros, las instalaciones complementarias que requiera para el cumplimiento de su objeto.
- VII. Promover y fomentar la participación de particulares bajo el régimen de concesión en la construcción y explotación de caminos y puentes federales, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- VIII. Participar, conforme a las disposiciones legales aplicables, en proyectos de inversión y coinversión, así como en todas las actividades inherentes a estos proyectos, para la construcción y explotación de las vías generales de comunicación a que se refiere este precepto; pudiendo afectar con tal propósito los ingresos provenientes de las vías que administra, con la aprobación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- IX. Obtener financiamiento y créditos con cargo a su patrimonio para la realización de su objeto, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.
- X. Administrar caminos y puentes federales concesionados mediante la celebración de los convenios correspondientes.
- XI. Coadyuvar a solicitud de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la inspección de las carreteras y puentes federales concesionados y, en su caso, operar estos últimos.
- XII. Coadyuvar, a solicitud de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la ejecución y operación del Programa de Caminos y Puentes Concesionados.
- XIII. En general celebrar y realizar todos los actos jurídicos derivados de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

1.		Dirección General
1. 0. 0. 0.	1.	Subgerencia Administrativa
1. 0. 0. 1.		Secretario Particular de Director General
1. 0. 1.		Coordinación de Delegaciones
1. 0. 1. 1.		Gerencia de Enlace y Evaluación Delegacional
1. 0. 1. 1. 1.		Subgerencia de Evaluación Delegacional
1. 0. 1. 2.		Gerencia de Supervisión Delegacional
1. 0. 1. 2. 2.		Subgerencia de Control Delegacional
1. 0. 2.		Secretaría Técnica
1. 0. 2. 1. 1.		Subgerencia de Asistencia de Proyectos Directivos
1. 0. 2. 1. 2.		Subgerencia de Seguimiento de Proyectos Directivos
1. 0. 2. 1. 3.		Subgerencia de Control de Gestión Institucional
1. 0. 3.		Coordinación de Comunicación Social
1. 0. 3. 0. 1.		Subgerencia de Prensa e Información
1. 0. 3. 0. 2.		Subgerencia de Difusión y Publicaciones
1. 0. 3. 0. 3.		Subgerencia de Promoción e Imagen Institucional
1. 0. 4.		Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional
1. 0. 4. 0. 1.		Subgerencia de Planeación Estratégica
1. 0. 4. 0. 2.		Subgerencia de Planeación Institucional
1. 0. 4. 0. 3.		Subgerencia de Análisis de Información Institucional
1. 0. 4. 0. 4.		Subgerencia de Evaluación Institucional
1. 0. 4. 0. 5.		Subgerencia de Seguimiento de Proyectos y Programas Institucionales
1. 0. 5.		Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria
1. 0. 5. 1.		Gerencia de Política Tarifaria
1. 0. 5. 2.		Gerencia de Análisis Estadístico
1. 0. 5. 2. 1.		Subgerencia de Estadística
1. 0. 5. 3.		Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos
1. 0. 6.		Delegación Regional Tipo
1. 0. 6. 0. 1.		Subdelegación de Administración Tipo
1. 0. 6. 0. 2.		Subdelegación de Operación Tipo
1. 0. 6. 0. 3.		Subdelegación Técnica Tipo
1. 0. 6. 0. 4.		Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones Tipo
1. 0. 6. 0. 5.		Subdelegación Jurídica Tipo
1. 0. 7. 1.		Gerencia de Tramo Tipo
1. 0. 7. 0. 1.		Subgerencia de Administración Tipo
1. 0. 7. 0. 2.		Subgerencia de Operación Tipo
1. 0. 7. 0. 3.		Subgerencia Técnica Tipo
1. 1.		Dirección de Operación
1. 1. 1.		Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje
1. 1. 1. 1.		Gerencia de Interoperabilidad y Nuevas Tecnologías de Operación
1. 1. 1. 0. 1.		Subgerencia de Desarrollo de Proyectos de Interoperabilidad
1. 1. 1. 2.		Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago
1. 1. 1. 2. 1.		Subgerencia de Análisis y Conciliaciones de Medios Electrónicos de Pago
1. 1. 1. 2. 2.		Subgerencia de Control de Operaciones de Medios Electrónicos de Pago
1. 1. 1. 2. 3.		Subgerencia de Servicios de Sistemas de Pago
1. 1. 1. 3.		Gerencia de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje
1. 1. 1. 3. 1.		Subgerencia de Instrumentación de Sistemas Electrónicos
1. 1. 1. 3. 2.		Subgerencia de Equipamiento de Peaje

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- 1. 1. 1. 3. 3. Subgerencia de Mantenimiento de Equipos de Peaje
- 1. 1. 2. Subdirección de Supervisión de Operación
- 1. 1. 2. 1. Gerencia de Modernización de Plazas de Cobro
- 1. 1. 2. 1. 1. Subgerencia de Instalaciones
- 1. 1. 2. 1. 2. Subgerencia de Modernización de Instalaciones de Operación
- 1. 1. 2. 1. 3. Subgerencia de Estudios de Impacto Ambiental
- 1. 1. 2. 1. 4. Subgerencia de Mantenimiento de Plazas de Cobro
- 1. 1. 2. 2. Gerencia de Supervisión de Operación
- 1. 1. 2. 2. 1. Subgerencia de Evaluación de Operación
- 1. 1. 2. 2. 2. Subgerencia de Seguimiento de Operación
- 1. 1. 2. 2. 3. Subgerencia de Sistemas de Supervisión
- 1. 1. 2. 2. 4. Subgerencia de Normas de Operación
- 1. 1. 2. 3. Gerencia de Centro Nacional de Control
- 1. 1. 2. 3. 1. Subgerencia de Información Operativa
- 1. 1. 3. Subdirección de Servicios de Calidad
- 1. 1. 3. 1. Gerencia de Auxilio Vial
- 1. 1. 3. 1. 1. Subgerencia de Arrastre de Vehículos
- 1. 1. 3. 1. 2. Subgerencia de Servicio Médico
- 1. 1. 3. 1. 3. Subgerencia de Atención del Seguro al Usuario
- 1. 1. 3. 2. Gerencia de Atención a Usuarios
- 1. 1. 3. 2. 1. Subgerencia de Atención a Residentes
- 1. 1. 3. 2. 2. Subgerencia de Radiocomunicación (074)
- 1. 1. 3. 2. 3. Subgerencia de Voz Ciudadana
- 1. 1. 3. 3. Gerencia de Administración de Recursos de Operación
- 1. 1. 3. 3. 1. Subgerencia de Gestión Operativa
- 1. 1. 3. 3. 2. Subgerencia de Gestión de Recursos de Plazas de Cobro
- 1. 1. 3. 4. Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada
- 1. 1. 3. 4. 1. Subgerencia de Prevención y Seguridad

- 1. 2. **Dirección de Infraestructura Carretera**
- 1. 2. 1. Subdirección de Estudios, Proyectos y Desarrollo Tecnológico
- 1. 2. 1. 1. Gerencia de Proyectos y Nuevas Tecnologías
- 1. 2. 1. 1. 1. Subgerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura
- 1. 2. 1. 1. 2. Subgerencia de Análisis de Factibilidad de Estudios y Proyectos de Infraestructura
- 1. 2. 1. 2. Gerencia de Puentes
- 1. 2. 1. 2. 1. Subgerencia de Supervisión de Puentes
- 1. 2. 2. Subdirección de Programación y Administración de Contratos
- 1. 2. 2. 1. Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra
- 1. 2. 2. 1. 1. Subgerencia de Presupuesto de Obra de Red Propia
- 1. 2. 2. 1. 2. Subgerencia de Presupuesto de Obra de Red Concesionada
- 1. 2. 2. 1. 3. Subgerencia de Obra por Administración
- 1. 2. 2. 2. Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos
- 1. 2. 2. 2. 1. Subgerencia de Licitaciones
- 1. 2. 2. 2. 2. Subgerencia de Administración de Contratos
- 1. 2. 3. Subdirección de Conservación y Modernización
- 1. 2. 3. 1. Gerencia de Autopistas Zona Norte
- 1. 2. 3. 1. 1. Subgerencia de Autopistas Zona I y Pacífico
- 1. 2. 3. 1. 2. Subgerencia de Autopistas Zona III, VIII y X
- 1. 2. 3. 2. Gerencia de Autopistas Zona Sur
- 1. 2. 3. 2. 1. Subgerencia de Autopistas Zona IV, V y Oaxaca
- 1. 2. 3. 2. 2. Subgerencia de Autopistas Zona VI, VII y Chiapas
- 1. 2. 4. Subdirección de Información y Evaluación de Obra
- 1. 2. 4. 1. Gerencia de Información de Obras

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- 1. 2. 4. 1. 1. Subgerencia de Análisis y Seguimiento de la Obra Pública
- 1. 2. 4. 2. Gerencia de Evaluación de Obras
- 1. 2. 4. 2. 1. Subgerencia de Supervisión de la Obra Pública
- 1. 2. 4. 2. 2. Subgerencia de Acciones de Mejora en Obra pública
- 1. 2. 5. Subdirección de la Planta de Pinturas y Emulsiones
- 1. 2. 5. 0. 1. Subgerencia de Administración
- 1. 2. 5. 0. 2. Subgerencia de Producción
- 1. 2. 5. 0. 3. Subgerencia de Comercialización

- 1. 3. **Dirección Jurídica**
- 1. 3. 1. Subdirección Jurídica Consultiva
- 1. 3. 0. 0. 1. Subgerencia de Fideicomisos y Procedimientos Legales
- 1. 3. 0. 0. 2. Subgerencia Consultiva y Coordinador de Subdelegaciones Jurídicas
- 1. 3. 0. 0. 3. Subgerencia de Concesiones y Fideicomisos Carreteros
- 1. 3. 0. 1. Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos
- 1. 3. 0. 1. 1. Subgerencia de Contratos, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- 1. 3. 0. 1. 2. Subgerencia de Contratos de Obra pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía
- 1. 3. 2. Subdirección Jurídica Contenciosa
- 1. 3. 0. 2. Gerencia Contenciosa Penal, Laboral y Asuntos Agrarios
- 1. 3. 0. 2. 1. Subgerencia Contenciosa Laboral
- 1. 3. 0. 2. 2. Subgerencia Contenciosa Penal y de Asuntos Agrarios
- 1. 3. 0. 3. Gerencia Contenciosa Civil, Mercantil, Fiscal y de Amparo
- 1. 3. 0. 3. 1. Subgerencia Contenciosa Civil
- 1. 3. 0. 3. 2. Subgerencia Contenciosa Fiscal y de Amparo
- 1. 3. 0. 3. 3. Subgerencia Contenciosa Mercantil y Recuperación de Adeudos
- 1. 3. 3. Subdirección de la Gestión del Derecho de Vía
- 1. 3. 3. 0. 1. Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario
- 1. 3. 3. 0. 2. Subgerencia de Registro Inmobiliario
- 1. 3. 3. 0. 3. Subgerencia de Atención al Derecho de Vía
- 1. 3. 3. 0. 4. Subgerencia de Promoción del Derecho de Vía

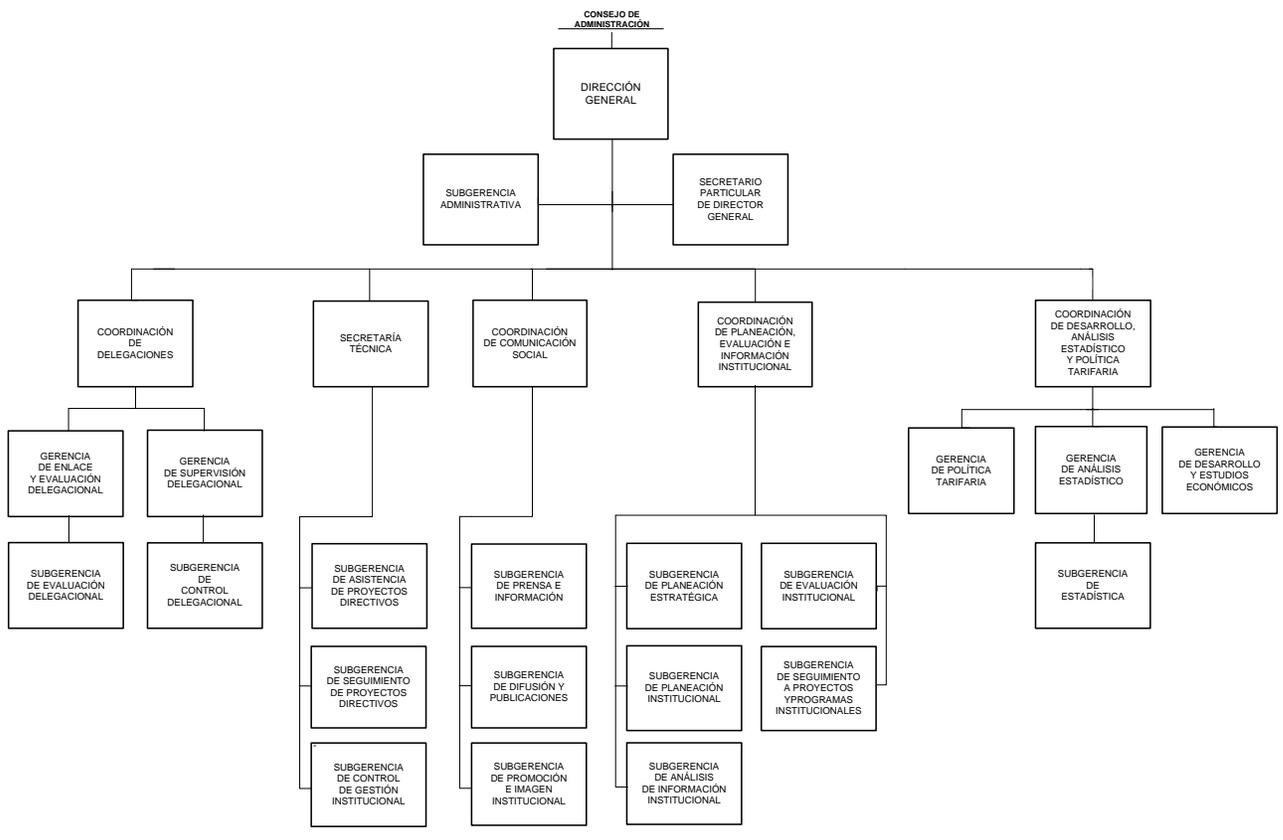
- 1. 4. **Dirección de Administración y Finanzas**
- 1. 4. 1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1. 4. 1. 1. Gerencia de Recursos Materiales
- 1. 4. 1. 1. 1. Subgerencia de Adquisiciones
- 1. 4. 1. 1. 2. Subgerencia de Archivo Documental
- 1. 4. 1. 1. 3. Subgerencia de Almacenes e Inventarios
- 1. 4. 1. 2. Gerencia de Servicios Generales
- 1. 4. 1. 2. 1. Subgerencia de Mantenimiento e Instalaciones
- 1. 4. 1. 2. 2. Subgerencia de Transportes
- 1. 4. 1. 2. 3. Subgerencia de Protección de Personas e Instalaciones
- 1. 4. 1. 3. Gerencia de Seguros
- 1. 4. 1. 3. 1. Subgerencia de Seguros Institucionales
- 1. 4. 1. 3. 2. Subgerencia de Seguros Patrimoniales
- 1. 4. 2. Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional
- 1. 4. 2. 1. Gerencia de Administración del Capital Humano
- 1. 4. 2. 1. 1. Subgerencia de Admisión y Empleo
- 1. 4. 2. 1. 2. Subgerencia de Remuneraciones
- 1. 4. 2. 1. 3. Subgerencia de Prestaciones y Servicios
- 1. 4. 2. 1. 4. Subgerencia de Administración de Personal de la Red Concesionada y Contratada
- 1. 4. 2. 2. Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- 1. 4. 2. 2. 1. Subgerencia de Organización
- 1. 4. 2. 2. 2. Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano
- 1. 4. 2. 2. 3. Subgerencia del Centro de Desarrollo Infantil
- 1. 4. 3. Subdirección de Finanzas
- 1. 4. 3. 1. Gerencia de Tesorería
- 1. 4. 3. 1. 1. Subgerencia de Ingresos
- 1. 4. 3. 1. 2. Subgerencia de Egresos
- 1. 4. 3. 2. Gerencia de Presupuesto
- 1. 4. 3. 2. 1. Subgerencia de Presupuesto
- 1. 4. 3. 2. 2. Subgerencia de Análisis Financiero
- 1. 4. 3. 2. 3. Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física
- 1. 4. 3. 3. Gerencia de Contabilidad
- 1. 4. 3. 3. 1. Subgerencia de Registro Contable
- 1. 4. 3. 3. 2. Subgerencia de Contabilidad
- 1. 4. 3. 4. Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936
- 1. 4. 3. 4. 1. Subgerencia de Gestión de Presupuesto y Gasto del Fideicomiso 1936
- 1. 4. 3. 4. 2. Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936
- 1. 4. 4. Subdirección de Tecnologías de Información
- 1. 4. 4. 1. Gerencia de Infraestructura de Tecnología de Información
- 1. 4. 4. 1. 1. Subgerencia de Telecomunicaciones
- 1. 4. 4. 1. 2. Subgerencia de Ingeniería de Software
- 1. 4. 4. 2. Gerencia de Sistemas de Operación
- 1. 4. 4. 2. 2. Subgerencia de Administración de Sistemas de peaje
- 1. 4. 4. 2. 3. Subgerencia de Operación del SIAC
- 1. 4. 4. 2. 4. Subgerencia de Mejora Continua del SIAC
- 1. 4. 4. 3. Gerencia de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información
- 1. 4. 4. 3. 1. Subgerencia de Sistemas de información
- 1. 4. 4. 3. 2. Subgerencia de Atención a Usuarios
- 1. 4. 4. 3. 3. Subgerencia de Soporte Técnico en Recursos Humanos
- 1. 4. 5. Subdirección de Transparencia y Programas Gubernamentales
- 1. 4. 5. 0. 1. Subgerencia de Atención a Entes Fiscalizadores
- 1. 4. 5. 0. 2. Subgerencia de Seguimiento y Atención a Programas Gubernamentales
- 1. 4. 5. 0. 3. Subgerencia de Transparencia

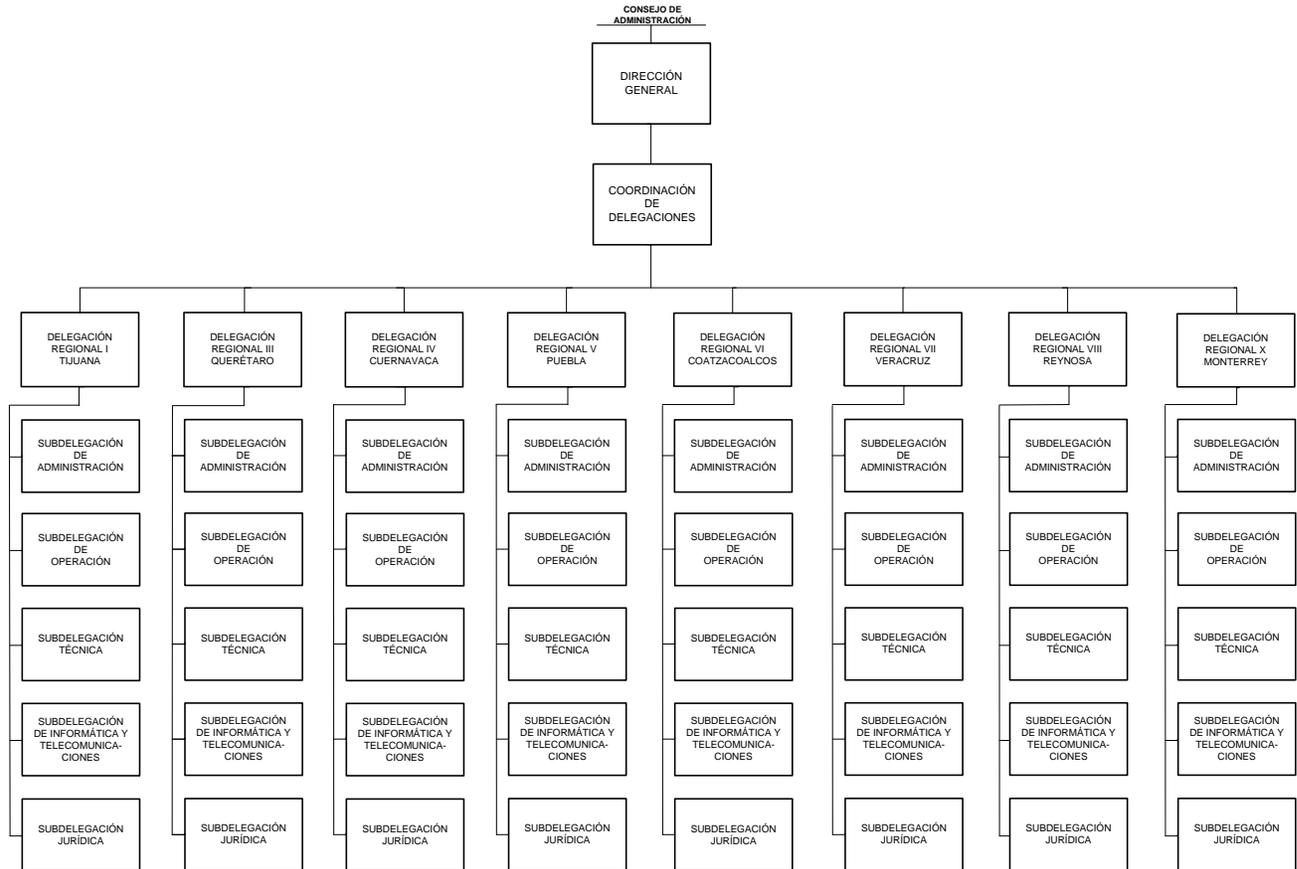
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General



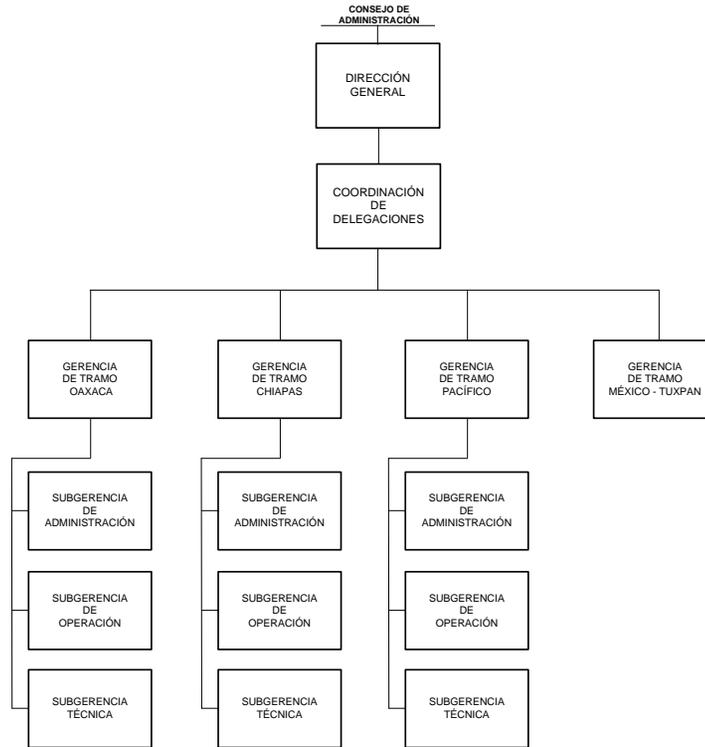
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Delegaciones Regionales



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Gerencias de tramo



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

X. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

1.- DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES:

- Administrar y representar legalmente al Organismo.
- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Organismo y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración.
- Formular los programas de organización.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Tomar las medidas pertinentes, a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación de servicios.
- Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Organismo.
- Proponer al Consejo de Administración la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado.
- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo, para así poder mejorar su gestión.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General con los logros alcanzados.
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Organismo y presentar al Consejo de Administración por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el propio Consejo y escuchando al Comisario Público.
- Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración.
- Suscribir los contratos colectivos de trabajo que regulen las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores.
- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto.
- Ejercer las más amplias facultades de pleitos, cobranzas y administración, aún de aquellas que requieran de autorización especial.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Ejercer las más amplias facultades de dominio, aún de aquellas que requieran de autorización especial.
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito derivados de la operación del Organismo.
- Formalizar, previo acuerdo del Consejo de Administración, la obtención de préstamos para el financiamiento del Organismo, pudiendo para ello emitir y avalar los títulos de crédito o garantías necesarias para su obtención.
- Formular querellas y otorgar perdón.
- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo.
- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.
- Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.
- Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales a terceros ajenos a CAPUFE, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.
- Integrarse a las Comisiones Intersecretariales del Ejecutivo Federal, cuando sea invitado.
- Dar cuenta al Congreso de la Unión, cuando se estudie un negocio relativo al Organismo.
- Proporcionar información y datos a Dependencias y Entidades Públicas que lo soliciten, así como a particulares que lo requieran en términos de la legislación aplicable.
- Preparar y mantener una administración ágil y eficiente.
- Manejar y erogar los recursos de la Entidad por medio de sus unidades administrativas.
- Elaborar el programa financiero y someterlo a la autorización del Consejo de Administración.
- Disponer de los activos fijos del Organismo que no sean útiles o necesarios para la operación propia de su objeto, previa autorización del Consejo de Administración.
- Intervenir en convenios, contratos, pedidos o acuerdos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Proponer al Consejo de Administración la estructura básica del Organismo y sus modificaciones y, tramitar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
- Someter al Consejo de Administración el proyecto del Estatuto Orgánico y, en su caso, sus modificaciones, y disponer, luego de aprobados, su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la Normateca Interna.
- Adscribir, en su caso, orgánicamente a sus unidades administrativas; así como aprobar y expedir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el funcionamiento del Organismo.
- Proponer al Consejo de Administración la designación del Prosecretario.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer y aplicar indicadores estadísticos de gestión y sistemas de registro, información, evaluación y control.
- Instrumentar y supervisar programas de modernización, desconcentración, descentralización, simplificación administrativa y de capacitación y actualización de personal.
- Elaborar y proponer al Consejo de Administración sistemas de administración de personal e incentivos.
- Tramitar documentación para las sesiones del Consejo de Administración.
- Presentar al Consejo de Administración informes sobre la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Proponer al Consejo de Administración modificaciones a tarifas de servicios y mecanismos diferenciales para comercialización.
- Suscribir convenios de desempeño congruentes con el Programa Institucional.
- Establecer relaciones cordiales con la representación sindical del Organismo y atender en su caso, a través de sus colaboradores, las solicitudes de mejoramiento laboral que le soliciten, cuando procedan.
- Recibir en acuerdo a los Directores, Secretario Técnico, Coordinadores, Subdirectores, Delegados Regionales y Gerentes de Tramo, así como conceder audiencias al demás personal del Organismo y al público que lo solicite.
- Emitir la normatividad interna de CAPUFE y coordinar los programas encaminados a desregular, homologar, racionalizar y mejorar la calidad de la regulación interna.
- Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos del Organismo, cuando proceda.
- Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.0.0.1.- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Asistir administrativamente al Director General en asuntos derivados de su quehacer institucional, a fin de cumplir oportunamente con sus objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES:

- Controlar la agenda del Director General, a fin de informarle oportunamente sobre los asuntos de trabajo programados.
- Integrar o en su caso monitorear, la integración de la información soporte para el desarrollo de las reuniones con los grupos de trabajo conformadas por personal de las áreas del Organismo e instituciones externas involucradas, con el objetivo de que la reunión cumpla con su propósito.
- Atender las visitas internas y externas que solicitan audiencia con el Director General.
- Dar seguimiento a las reuniones de trabajo celebradas por el Director General, a fin de elaborar el informe correspondiente.
- Dar atención a los diferentes informes y reportes internos y externos requeridos al Director General.

1.0.0.1.- SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR GENERAL

MISIÓN:

Coordinar y verificar el seguimiento y cumplimiento cabal de los programas prioritarios del Organismo, conjuntamente con las unidades administrativas que conforman la Entidad para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, que se presentarán al H. Consejo de Administración para su autorización con el fin de dar cumplimiento a las directrices y metas del Organismo.
- Coordinar la planeación del presupuesto de la Dirección General y Oficinas de Enlace en la Ciudad de México; contribuyendo en la racionalidad, manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, con el fin de dar cumplimiento a los programas federales establecidos.
- Fomentar el desarrollo de programas del Organismo en los aspectos económico, operativo y administrativo a través de la formulación de estudios y programas que permitan evaluar su avance físico y financiero y optimizar el aprovechamiento de los recursos que le sean asignados.
- Asistir en la organización y funcionamiento del Organismo y coadyuvar en la atribución a las unidades administrativas que lo conforman que fuere necesaria para el cumplimiento de la normatividad, naturaleza y objeto de la misma.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Recibir en acuerdo a los titulares de las diferentes áreas del Organismo para la atención de los asuntos de su competencia que requieran la atención a nivel Dirección General y contribuir en la satisfacción de sus requerimientos.
- Dar representación al Director General del Organismo a solicitud expresa del mismo, sólo para cuestiones de protocolo como ceremonias oficiales o reuniones informales o internas.
- Asistir al Director General en la gestión de la autorización de convenios que el Organismo celebre con otras dependencias del sector público o privado, en congruencia con los objetivos y programas institucionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.1.- COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

MISIÓN:

Coordinar las labores de supervisión y evaluación de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, asesorando la ejecución y desarrollo de sus funciones genéricas, a fin de que su gestión sea eficiente y cumpla con la normatividad vigente, con los objetivos, metas y políticas trazados desde las unidades administrativas centrales.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y las unidades administrativas centrales, con el propósito de que sus solicitudes, necesidades o requerimientos se canalicen y atiendan oportunamente.
- Participar en la formulación e integración de los anteproyectos de presupuesto de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Supervisar y vigilar que las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo ejerzan el presupuesto autorizado en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios, en estricto cumplimiento a la normatividad, lineamientos, políticas, calendarización y procedimientos establecidos por el Organismo.
- Dar seguimiento a los asuntos legales del Organismo, cuya atención y defensa esté a cargo de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Supervisar que las acciones de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo se proyecten de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer conjuntamente con las unidades administrativas centrales, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, esquemas que impacten en la mejora de los trámites y servicios brindados.
- Establecer mecanismos de supervisión y control, que permitan evaluar el desempeño de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, con objeto de dar cabal cumplimiento a las metas establecidas por el Organismo.
- Proponer modificaciones al ámbito territorial y nuevos esquemas de funcionamiento de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, derivados de la incorporación y/o desincorporación de tramos carreteros.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad referente a la operación y aspectos técnicos de las plazas de cobro, en coordinación con las unidades administrativas centrales para contribuir a su óptimo funcionamiento.
- Asesorar a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para que se tomen las medidas correctivas necesarias, a fin de resolver problemas identificados en el análisis de su funcionamiento, así como en el ejercicio del presupuesto asignado a las mismas.
- Determinar y proponer disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.
- Proponer y, en su caso, establecer vínculos de coordinación y cooperación con representantes o instituciones de los órdenes de gobierno estatal y municipal, del Distrito Federal y sus delegaciones, así como los que determine el Director General tratándose de dependencias, entidades o representantes federales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.1.1.- GERENCIA DE ENLACE Y EVALUACIÓN DELEGACIONAL

MISIÓN:

Evaluar y analizar la información generada por el Organismo, en particular, por las unidades regionales y la Coordinación de Delegaciones, mediante el seguimiento y análisis de indicadores, a efecto de identificar y proponer mejoras en los programas, lineamientos y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar mecanismos de evaluación que permitan monitorear el desempeño de las unidades regionales, a fin de evaluar el cumplimiento de los programas, objetivos y lineamientos aplicables.
- Diseñar mecanismos que permitan la supervisión del ejercicio del presupuesto autorizado a las unidades regionales, a efecto de que éste sea ejercido de acuerdo a la normatividad, lineamientos y políticas correspondientes.
- Formular esquemas de redimensionamiento de la infraestructura a cargo de las delegaciones y gerencias de tramo, a efecto de cumplir con las disposiciones de austeridad y modernización de la gestión pública.
- Utilizar los diversos mecanismos establecidos para aportar elementos que permitan detectar áreas de oportunidad, con la finalidad de apoyar en la solución de la problemática presentada en la operación de las unidades regionales.
- Crear o fortalecer vínculos de comunicación entre las unidades administrativas centrales y las unidades regionales, a efecto de agilizar la gestión de necesidades o requerimientos para su atención oportuna.

1.0.1.1.1.- SUBGERENCIA DE EVALUACION DELEGACIONAL

MISIÓN:

Integrar y analizar la información emitida por los Organismos públicos y privados referentes a la actuación de las unidades regionales, a efecto de proponer a su superior jerárquico la construcción de mecanismos o indicadores que permitan la evaluación o supervisión de las acciones implementadas en dichas unidades.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer metodologías que permitan evaluar el desempeño de las unidades regionales, a efecto de detectar sus áreas de oportunidad.
- Proponer procesos de supervisión del ejercicio del presupuesto autorizado a las unidades regionales.
- Dar seguimiento a los acuerdos consensuados entre la Coordinación de Delegaciones y las unidades regionales, con el objetivo de verificar su cumplimiento.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar reportes y notas sobre las actividades relacionadas con el Organismo, analizadas o implementadas por instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, a efecto de que sirvan como insumos para la Gerencia de Enlace y Evaluación Delegacional.
- Recopilar e integrar información referente a los trabajos de los grupos regionales de seguridad carretera, con el propósito de dar seguimiento y evaluar su desempeño.

1.0.1.2.- GERENCIA DE SUPERVISIÓN DELEGACIONAL

MISIÓN:

Supervisar y controlar el diseño e implementación de acciones e instrumentos de política pública que permitan el desarrollo y la mejora de la gestión en las unidades regionales del Organismo.

FUNCIONES:

- Participar en la formulación e integración de los anteproyectos de presupuesto de las unidades regionales en materia de operación, con el objeto de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas por el Organismo.
- Proponer acciones de mejora respecto a los trámites y servicios brindados por las unidades regionales, a efecto de fortalecer la gestión pública en el Organismo.
- Dar seguimiento a los asuntos legales y administrativos a cargo de las unidades regionales, a efecto de identificar las posibles deficiencias y proponer las medidas de prevención adecuadas.
- Supervisar que los programas y proyectos asignados a las unidades regionales se lleven a cabo conforme al marco normativo aplicable.
- Crear o fortalecer vínculos de comunicación entre la Coordinación de Delegaciones y Organismos del sector público y privado en el marco de la política de comunicación institucional, a efecto de mejorar la gestión hacia el interior del Organismo.
- Proponer nuevos esquemas de funcionamiento en las unidades regionales del Organismo.

1.0.1.2.2.- SUBGERENCIA DE CONTROL DELEGACIONAL

MISIÓN:

Dar seguimiento a los programas aplicables a las unidades regionales a efecto de evaluar sus resultados, identificar las mejores prácticas o áreas de oportunidad, y en su caso, proponer acciones de mejora, con el objetivo de eficientar la gestión pública dentro del Organismo.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de los programas de mejora de la gestión por parte de las unidades regionales, a fin de eficientar su labor institucional.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer procedimientos y mecanismos de supervisión de los asuntos legales y administrativos que se encuentran a cargo de las unidades regionales, con el objetivo de identificar sus áreas de oportunidad.
- Vigilar que el archivo de trámite cumpla con las disposiciones normativas en materia de archíonomía, transparencia y acceso a la información pública.
- Proponer acciones preventivas en el área de operación, a fin de optimizar el desempeño de las unidades regionales.
- Dar seguimiento a los comunicados relacionados con las actividades del Organismo, emitidos por los órganos oficiales, a efecto de determinar su impacto, o bien, definir las acciones a seguir.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.2.- SECRETARÍA TÉCNICA

MISIÓN:

Dirigir y determinar las acciones para el cumplimiento y realización de los acuerdos, presentaciones, informes, estudios, proyectos y otros elementos que determine el Director General, coordinando a las áreas del Organismo involucradas de acuerdo a su competencia, con el fin de fortalecer la percepción institucional externa y proporcionar a la Dirección General información estratégica para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Integrar y diseñar las presentaciones e informes ejecutivos del Director General para su comparecencia ante Organismos, tanto públicos y privados, sean de carácter nacional o internacional.
- Implementar, dirigir y administrar el sistema de control de gestión de la Dirección General, a fin de que se realice el registro de correspondencia y comunicados oficiales, y se turnen a las áreas responsables de su atención y conocimiento, apegándose a los procedimientos de trabajo y tiempos establecidos.
- Fungir como el responsable de coordinar los procesos de entrega-recepción que derive de la desincorporación de caminos y puentes de cuota, coordinando las acciones e integrando la información necesaria para tal efecto.
- Dirigir las acciones necesarias para la intervención del Organismo en el desarrollo de las sesiones del Comité Técnico y Subcomités del Fideicomiso Fondo Nacional de Infraestructura, así como dar seguimiento al cumplimiento, por parte de las áreas responsables, de los acuerdos que de éstas surjan.
- Integrar y coordinar los grupos de trabajo que sean necesarios para desarrollar, previo requerimiento del Director General, los estudios y proyectos que involucren a varias áreas del Organismo de acuerdo a su competencia.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones de trabajo, para el desarrollo de programas y proyectos a que alude la fracción anterior, coordinando la presentación al Director General de avances y resultados por parte de las áreas involucradas.
- Representar al Director General en las reuniones de trabajo que éste indique, convocando para ello, en su caso, a las áreas involucradas del Organismo.

1.0.2.1.1.- SUBGERENCIA DE ASISTENCIA DE PROYECTOS DIRECTIVOS

MISIÓN:

Formular y proponer proyectos directivos, acuerdos, presentaciones, informes y estudios que determine el Director General, a fin de que el Secretario Técnico cuente con información que le facilite la toma de decisiones y el cumplimiento de los mismos, coordinando para ello acciones tanto con las áreas del Organismo como otras entidades.

FUNCIONES:

- Supervisar las acciones de coordinación e integración para los procesos de entrega-recepción que derive de la desincorporación de caminos y puentes de cuota de las redes operadas que se determinen.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y supervisar las acciones para la intervención del Organismo en el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados del Fideicomiso Fondo Nacional de Infraestructura (FNI), así como supervisar el cumplimiento, por parte de las áreas responsables, de los acuerdos que de éstas surjan.
- Supervisar las acciones de integración de los grupos de trabajo que sean necesarios para desarrollar, previo requerimiento del Director General, los estudios y proyectos que involucren a varias áreas del Organismo de acuerdo a su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones de trabajo, para el desarrollo de programas y proyectos a que alude la fracción anterior, programando la presentación de avances y resultados por parte de las áreas involucradas.

1.0.2.1.2.- SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DIRECTIVOS

MISIÓN:

Ejecutar acciones de seguimiento, análisis e investigación relativas a los acuerdos, presentaciones, informes, estudios y proyectos diversos que determine el Director General, a fin de apoyar las funciones de la Secretaría Técnica y proveer de información para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Elaborar las presentaciones e informes ejecutivos del Director General para su comparecencia ante Organismos, públicos y privados, de carácter nacional o internacional.
- Apoyar las labores de coordinación e integración correspondientes a la Secretaría Técnica para la entrega-recepción de los tramos que deriven de la desincorporación de caminos y puentes de cuota.
- Dar seguimiento a los acuerdos que surjan en el desarrollo de las sesiones de los Órganos Colegiados del Fideicomiso Fondo Nacional de Infraestructura (FNI) donde interviene el Organismo, supervisando su cumplimiento por parte de las áreas responsables.
- Integrar las acciones de los grupos de trabajo conformados para desarrollar, previo requerimiento del Director General, los estudios y proyectos que involucren a varias áreas del Organismo de acuerdo a su competencia y apoyar su funcionamiento con actividades de análisis e investigación.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones de trabajo, para el desarrollo de programas y proyectos, y apoyar la programación de avances y resultados por parte de las áreas involucradas.

1.0.2.1.3.- SUBGERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Administrar el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de que se dé atención oportuna a los asuntos internos y externos registrados.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Registrar y dar seguimiento a los asuntos, peticiones y acuerdos integrados al Sistema de Control de Gestión de la Dirección General, a fin de verificar su cumplimiento.
- Administrar el presupuesto asignado a la Dirección General y la ejecución del gasto, a fin de contribuir en su operación y transparentar su ejercicio en apego a la normatividad establecida.
- Tramitar y dar seguimiento a los viáticos del Director General, a fin de que sus comisiones de trabajo se celebren sin contratiempo.
- Supervisar las actividades de remodelación, reparación o cambios en las instalaciones de la Dirección General con el objeto de ofrecer una mejor imagen y mantenerlas en óptimas condiciones.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Dirección General, a fin de contribuir en su operación y transparentar su ejercicio en apego a la normatividad establecida.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.3.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN:

Establecer y coordinar los planes, programas, estrategias y acciones que en materia de comunicación institucional se desplieguen hacia el espacio público y hacia el interior del Organismo, así como evaluar su aplicación y resultados.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Director General el Programa Anual de Comunicación Social.
- Gestionar la campaña de comunicación social anual del Organismo ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República.
- Definir y coordinar la agenda temática del Organismo en materia de información, difusión, comunicación interna, publicaciones y relaciones públicas.
- Coordinar y gestionar la información y difusión de las políticas, programas y actividades relevantes del Organismo, a través de los medios impresos, audiovisuales y alternativos.
- Coordinar las relaciones informativas entre los servidores públicos del Organismo y los representantes de los medios impresos y audiovisuales.
- Fungir como responsable de la grabación, producción y administración del material gráfico, audiovisual y estenográfico que requiere el Organismo.
- Integrar y distribuir los diversos insumos informativos para los servidores públicos y el personal del Organismo.
- Coordinar y gestionar las solicitudes de información y publicación ante el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar la realización de estudios e investigación para identificar la percepción de los usuarios sobre los servicios que presta el Organismo.
- Coordinar y gestionar la imagen institucional del Organismo, con base en las pautas y lineamientos establecidos por las dependencias responsables de la imagen del Gobierno Federal.
- Establecer las políticas y programas en materia de comunicación interna.
- Coordinar y gestionar la producción de promocionales e insumos diversos relacionados con la imagen e identidad institucional del Organismo y de su personal.
- Diseñar y coordinar las estrategias y acciones que en materia de información y difusión realizan las diversas áreas centrales del Organismo, así como las Delegaciones Regionales, Planta de Pinturas y Emulsiones y Gerencias de Tramo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.3.0.1.- SUBGERENCIA DE PRENSA E INFORMACIÓN

MISIÓN:

Dar respuesta oportuna a las demandas informativas de los representantes de los medios de información masiva, impresos, radiofónicos, de televisión y en redes sociales.

FUNCIONES:

- Vincular a representantes de los diversos medios de comunicación con los servidores públicos del Organismo.
- Preparar material informativo para los servidores públicos del Organismo.
- Gestionar información para su difusión sobre acciones destacadas del Organismo en los distintos medios de comunicación.
- Gestionar información relevante que contribuya a formar o fortalecer la imagen que en el exterior se tenga del Organismo, en el caso de que esta sea positiva, en el caso contrario buscar elementos y argumentos que permitan contrarrestar la información negativa o errónea de las tareas de la dependencia.
- Atender los requerimientos de grabación y producción, así como preservar el material gráfico y audiovisual que requiere el Organismo.
- Proponer acciones y programas en materia de comunicación interna.
- Proponer acciones para integrar al Programa Anual de Comunicación Social.
- Elaborar la propuesta temática del Organismo en materia de información y comunicación interna.
- Establecer una continua comunicación con todas las áreas del Organismo para obtener información acerca de actividades relevantes para su difusión.
- Iniciar la memoria informativa, fotográfica y de videos de Comunicación Social y por ende del Organismo, para contribuir al mismo tiempo a nutrir la información interna, a través de la página WEB o por Intranet.
- Coordinar las tareas de los miembros de Comunicación Social encargados del manejo de aparatos audiovisuales, elaboración de la síntesis, tanto la nacional como la estatal y eventualmente el diseño de la publicidad institucional.
- Atender los requerimientos de información en materia de comunicación social del área relacionados con las solicitudes de acceso a la información.

1.0.3.0.2.- SUBGERENCIA DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES

MISIÓN:

Administrar, desarrollar y ejecutar las estrategias, planes, programas y acciones relativas a la comunicación institucional del Organismo en materia de producción de promocionales, difusión de mensajes y publicaciones diversas sobre la infraestructura que administra el Organismo, así como sobre los servicios que se prestan a los usuarios.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Gestionar trámites administrativos del área de Comunicación Social, así como la recepción y trámite de licitaciones emitidas por las Delegaciones del Organismo, a publicarse en el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar los requerimientos de las diversas áreas del Organismo en materia de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.
- Gestionar la producción de promocionales e insumos diversos relacionados con la imagen e identidad institucional del Organismo y de su personal.
- Gestionar la información y difusión de las políticas, programas y actividades relevantes del Organismo, a través de medios impresos, audiovisuales y alternativos.
- Gestionar la grabación, producción y administración del material estenográfico que requiere el Organismo.
- Realizar propuestas de contenidos temáticos para integrar al Programa Anual de Comunicación Social.
- Elaborar el Programa Anual de Producción de Promocionales y Publicaciones.
- Planear las acciones de difusión y publicaciones de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo del Organismo.
- Gestionar el trámite administrativo para el pago de proveedores de la campaña institucional.

1.0.3.0.3.- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Asegurar que los análisis, estudios, investigación e imagen institucional respondan en forma completa y oportuna a las necesidades de los usuarios internos y externos del Organismo.

FUNCIONES:

- Administrar la campaña institucional del Organismo.
- Realizar estudios e investigación para identificar la percepción de los usuarios sobre los servicios que presta el Organismo.
- Gestionar la imagen institucional del Organismo, con base en las pautas y lineamientos establecidos por las dependencias responsables de la imagen del Gobierno Federal.
- Elaborar propuestas de contenidos temáticos para integrar al Programa Anual de Comunicación Social.
- Elaborar la propuesta temática del Organismo en materia de comunicación interna y relaciones públicas.
- Elaborar las políticas y programas en materia de comunicación interna.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Gestionar las acciones que en materia de imagen realicen las diversas áreas centrales del Organismo, así como las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas Emulsiones.
- Atender los requerimientos de información relacionados con el desempeño del área de comunicación social que soliciten las diversas instancias del Organismo, así como la elaboración de los informes correspondientes.
- Ser interlocutor con las diferentes áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, encargadas de la imagen a manejar en las diferentes campañas de concientización del usuario, que se llevan a cabo en diferentes épocas del año.
- Realizar encuestas o investigaciones sobre la percepción del usuario de los servicios que presta el Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.4.- COORDINACION DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Coordinar y dirigir el Sistema de Planeación Institucional, asegurando su instrumentación y vinculación con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer e instrumentar el Programa Institucional de Desarrollo para promover el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular e instrumentar los programas o proyectos institucionales a petición de las unidades administrativas del Organismo, con el fin de asegurar su vinculación con el Programa Institucional de Desarrollo.
- Analizar las tendencias del sector carretero y su impacto en los programas y proyectos institucionales para reorientar el Programa Institucional de Desarrollo.
- Coordinar la integración, formulación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo Institucional, base para promover el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo.
- Coordinar, formular e integrar el Informe que se presenta al Consejo de Administración, a fin de evaluar el desempeño institucional.
- Coordinar la integración y formulación del Informe de Autoevaluación conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública.
- Formular documentos institucionales que sirvan para monitorear y evaluar el desempeño del Organismo y que atiendan requerimientos específicos de las Dependencias Globalizadoras.
- Coordinar el desarrollo, implementación, actualización y mejora continua del Portal de Información Directiva.

1.0.4.0.1.- SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN:

Coordinar la integración y formulación del Programa Institucional de Desarrollo así como informes institucionales, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención a requerimientos de las diversas Dependencias Globalizadoras.

FUNCIONES:

- Planear y asegurar la instrumentación del Programa Institucional de Desarrollo para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la institución.
- Diseñar los programas y proyectos institucionales, a fin de asegurar su vinculación con el Programa Institucional de Desarrollo y cumplir con los requerimientos de las diversas Dependencias Globalizadoras.
- Proponer estudios que permitan analizar las tendencias del sector carretero y su impacto en el Organismo para reorientar el Programa Institucional de Desarrollo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Formular el Programa Anual de Trabajo Institucional de la Entidad, para promover el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar la formulación del informe que se presenta al Consejo de Administración, a fin de dar a conocer el desempeño institucional y apoyar la toma de decisiones.
- Supervisar la integración de diversos documentos de carácter institucional, para cumplir con los requerimientos de información solicitados por la Dirección General y Dependencias Globalizadoras.
- Supervisar el desarrollo, implementación, actualización y mejora continua del Portal de Información Directiva para dar apoyo al quehacer institucional del personal de mando en la toma de decisiones.

1.0.4.0.2.- SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Integrar y formular el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo mediante el análisis de las tendencias del sector, a fin de promover el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención a requerimientos de las diversas Dependencias Globalizadoras.

FUNCIONES:

- Integrar y formular el Programa Institucional de Desarrollo, para promover el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo Institucional, para promover el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Elaborar estudios que permitan analizar las tendencias del sector carretero y su impacto en el Organismo para reorientar el Programa Institucional de Desarrollo.
- Integrar y formular el informe que el Director General presenta al Consejo de Administración, a fin de dar a conocer el desempeño institucional y apoyar la toma de decisiones.

1.0.4.0.3.- SUBGERENCIA DE ANALISIS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN:

Integrar y elaborar documentos y presentaciones de carácter institucional, a fin de evaluar y difundir el desempeño del Organismo, y cumplir con los requerimientos de diversas Dependencias Globalizadoras.

FUNCIONES:

- Integrar diversos documentos de carácter institucional, para cumplir con los requerimientos de información solicitados por la Dirección General y Dependencias Globalizadoras, en materia de información institucional.
- Diseñar y elaborar presentaciones e informes ejecutivos institucionales solicitados por la Dirección General, para atender requerimientos de información del Consejo de Administración y Dependencias Globalizadoras.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar e implementar la mejora continua del Portal de Información Directiva a fin de dar apoyo al quehacer institucional del personal de mando en la toma de decisiones.

1.0.4.0.4.- SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

MISION:

Coordinar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos institucionales a fin de contribuir en su instrumentación y cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención de los requerimientos de las Dependencias Globalizadoras.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer mecanismos de monitoreo y evaluación para dar seguimiento al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo.
- Establecer los criterios de evaluación del cumplimiento del Programa de Trabajo Institucional, para medir los avances e informar de los resultados a la Dirección General.
- Diseñar y supervisar la formulación del informe de autoevaluación para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y cumplir con la normatividad en la materia.
- Supervisar la asesoría para la elaboración del análisis costo-beneficio de los proyectos institucionales a las diversas áreas que lo requieran, para hacer más eficiente el uso de los recursos institucionales.
- Supervisar la integración de los apartados correspondientes al documento de planeación, de programas y proyectos de inversión institucional, base para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo.

1.0.4.0.5.- SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

MISIÓN:

Evaluar el grado de cumplimiento de los programas y proyectos institucionales para contribuir en su implementación y logro de los objetivos institucionales, así como la atención de diversos requerimientos de las Dependencias Globalizadoras.

FUNCIONES:

- Formular e implementar los mecanismos de monitoreo y evaluación para dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos estratégicos institucionales.
- Evaluar el cumplimiento del Programa de Trabajo Institucional, a fin de medir los avances e informar de los resultados a la Dirección General.
- Integrar el informe de autoevaluación para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y cumplir con la normatividad en la materia.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Formular el análisis costo-beneficio, a las diversas áreas que lo requieran para hacer más eficiente el uso de los recursos institucionales.
- Diseñar mecanismos de monitoreo de las finanzas del Organismo, para evaluar el desempeño institucional y apoyar en la toma de decisiones.
- Integrar los apartados correspondientes del documento de planeación de programas y proyectos de inversión institucional, base para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.5.- COORDINACIÓN DE DESARROLLO, ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y POLÍTICA TARIFARIA

MISIÓN:

Generar la información estadística, económica y financiera de carácter institucional a través de la investigación, integración, organización y del análisis, que sirva de base para conocer y orientar un mejor desempeño institucional, reconociendo el pasado, el presente y proyectando comportamientos futuros de la demanda y calidad de los servicios que presta el Organismo, así como, de las relaciones entre los ingresos y los gastos que permitan formular una política tarifaria optimizada, mediante el desarrollo de técnicas y modelos tarifarios aplicables a la infraestructura a su cargo.

FUNCIONES:

- Coordinar la formulación e integración del presupuesto de ingresos propios del Organismo, así como los pagos de coordinación fiscal y de derechos.
- Establecer un modelo de proyección financiera que permita definir y monitorear en el corto y mediano plazo el comportamiento financiero en función del desempeño real y programado de los ingresos y egresos para prever las disponibilidades financieras futuras y proponer posibles alternativas de utilización y medidas de racionalización del gasto, con el fin de garantizar la viabilidad financiera del Organismo.
- Generar la conceptualización, integración y difusión de la información estadística institucional, para conocer y orientar el desempeño institucional.
- Desarrollar los estudios económicos para determinar tarifas idóneas y políticas tarifarias aplicables a la explotación de los caminos y puentes de la Red Propia, así como la contraprestación de servicios a la Red Operada bajo contrato por el Organismo.
- Coordinar las gestiones de autorización de los esquemas tarifarios ante las dependencias correspondientes que sustenten el cobro de los servicios que presta el Organismo.
- Desarrollar los estudios económicos de elasticidad-precio de la demanda, determinación de los precios de venta de las pinturas y emulsiones, de esquemas de residentes y pago por recorrido, de esquemas tarifarios complementarios y de metodologías de cobro de nuevos proyectos de derecho de vía en la infraestructura operada por el Organismo.
- Elaborar el análisis e integración de los reportes y documentos en materia de siniestralidad de la Red Operada por el Organismo.
- Instrumentar los sistemas de indicadores de gestión y desempeño para medir y evaluar los resultados del Organismo y atender los requerimientos por parte de la Coordinadora Sectorial, Dependencias Globalizadoras y diversas Entidades e Instituciones afines al sector.
- Formular las bases de esquemas innovadores de prestación de servicios carreteros y de alianzas estratégicas con concesionarios privados, orientadas al fortalecimiento del Organismo como operador de infraestructura de tramos carreteros de cuota.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.5.1.- GERENCIA DE POLÍTICA TARIFARIA

MISIÓN:

Analizar y desarrollar modelos y esquemas tarifarios y de ingresos, para optimizarlos con base en la información histórica y proyectada, a fin de contribuir con la optimización de los servicios que incentiven el uso de la infraestructura carretera que opera el Organismo.

FUNCIONES:

- Supervisar y consolidar los ajustes tarifarios en los caminos y puentes de la Red Operada por el Organismo para alcanzar las metas de ingreso estimadas.
- Supervisar la gestión de autorización de los esquemas tarifarios ante las dependencias correspondientes que sustenten el cobro de los servicios que presta el Organismo.
- Supervisar e integrar la elaboración de indicadores de desempeño y de gestión con el objeto de proporcionar información sobre la operación del Organismo, para valorar o corregir los procesos y que éstos estén en línea con los objetivos y metas institucionales establecidas.
- Elaborar proyecciones financieras relacionadas con los ingresos del Organismo, para prever el comportamiento de los recursos propios del Organismo.
- Determinar la tarifa por la contraprestación de los servicios de operación y mantenimiento de la Red del Fondo Nacional de Infraestructura y la Red Operada por contrato, para su autorización por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cumplimiento de las metas de ingreso estimadas.
- Realizar propuestas de ajustes tarifarios de la Red Operada por Contrato para su aprobación por parte de los concesionarios y autorización de las instancias correspondientes.

1.0.5.2.- GERENCIA DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

MISIÓN:

Conceptualizar e integrar los estudios, análisis, reportes y sistemas de información estadística de carácter institucional, a fin de responder a las necesidades de la planeación estratégica y técnico-operativa del Organismo, así como a los compromisos institucionales.

FUNCIONES:

- Diseñar reportes analíticos sobre tránsito, ingreso e infraestructura técnico-operativa para sustentar la toma de decisiones en los distintos niveles de autoridad.
- Supervisar la integración de la base de datos asociada con la función operativa y de la planeación del Organismo, para disponer de información estadística institucional.
- Diseñar propuestas para los Sistemas de información Estadística del Organismo, con el fin de efficientar el manejo de la información y orientar el desempeño institucional.
- Diseñar la conceptualización y el esquema de difusión interna y externa de la información estadística institucional, a fin de establecer fechas compromiso y criterios de presentación.
- Desarrollar proyecciones de la demanda de servicios carreteros de corto, mediano y largo plazo de la Red Operada por del Organismo, como base para la generación de presupuestos de ingreso y gasto.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la integración y actualización periódica de catálogos institucionales que sustenten las actividades de operación en la infraestructura carretera a cargo del Organismo.
- Coordinar el análisis e integración de la información de siniestralidad de la Red Operada por el Organismo, a fin de identificar acciones técnico-operativas.

1.0.5.2.1.- SUBGERENCIA DE ESTADÍSTICA

MISIÓN:

Analizar e integrar reportes y sistemas de información estadística, a fin de responder a las necesidades de la planeación estratégica y técnico-operativa del Organismo.

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar la base de datos asociada con las actividades de operación de la infraestructura carretera y de la planeación del Organismo, para disponer de información estadística institucional.
- Integrar y elaborar reportes analíticos sobre tránsito, ingreso, tarifas, e infraestructura técnico-operativa para sustentar la toma de decisiones en los distintos niveles de autoridad, así como conocer el comportamiento institucional.
- Proponer mecanismos de presentación y difusión de la información estadística institucional con las diferentes dependencias gubernamentales, a fin de dar a conocer los resultados del desempeño institucional.
- Integrar los reportes institucionales para la evaluación del impacto financiero derivado de la aplicación de esquemas de política tarifaria, como residentes y pago por recorrido.
- Integrar estudios técnico-operativos relativos a la aplicación de esquemas tarifarios de residentes y pago por recorrido para sustentar su aplicación y atender requerimientos de los usuarios.
- Analizar e integrar la información de siniestralidad registrada en la Red Operada por el Organismo, a fin de identificar acciones técnico-operativas.

1.0.5.3.- GERENCIA DE DESARROLLO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

MISIÓN:

Desarrollar nuevos esquemas de prestación de servicios, metodologías de cobro sobre derecho de vía y estudios económicos que sustenten los esquemas tarifarios que son aplicados en la Red Operada por este Organismo para la generación de ingresos adicionales sustentables.

FUNCIONES:

- Desarrollar estudios económicos para determinar la estructura tarifaria óptima y la elasticidad de la demanda de servicios carreteros que incentiven el uso de la infraestructura carretera operada por el Organismo y sustenten la instrumentación de políticas tarifarias.
- Formular los estudios económicos de esquemas tarifarios complementarios a empresas y asociaciones, líneas express en puentes internacionales, fibra óptica sobre el derecho de vía, cruce de ferrocarriles, a fin de contribuir a la generación de ingresos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Formular las metodologías económicas para la determinación de tarifas por servicios de medios electrónicos de pago y de información carretera 074 que sustenten las gestiones correspondientes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar los estudios de costos económicos para determinar el costo del flete y los precios de venta de los bienes que produce y comercializa la Planta de Pinturas y Emulsiones para obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formular las bases para el desarrollo de estudios económicos y metodologías de cobro para nuevos proyectos de derecho de vía en la infraestructura carretera operada por este Organismo que incremente la oferta de servicios y la generación de ingresos adicionales.
- Definir y conceptualizar las bases técnico-económicas-operativas de nuevos esquemas de prestación de servicios y alianzas estratégicas con concesionarios privados, y Gobiernos Estatales que fortalezca a este Organismo como operador de infraestructura de cuota.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.6.- DELEGACIÓN REGIONAL TIPO

MISIÓN:

Supervisar y controlar la ejecución de los programas establecidos, mediante la aplicación y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados para la eficiente administración, operación y conservación de la infraestructura carretera bajo su responsabilidad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Organismo.

FUNCIONES:

- Representar al Organismo y mantener relaciones de coordinación con los representantes de los gobiernos federal, estatal y municipal e instituciones privadas y sociales.
- Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de las unidades administrativas a su cargo de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como la normatividad y legislación vigente a efecto de cumplir los objetivos establecidos.
- Elaborar el programa operativo anual de corto y mediano plazo, el anteproyecto del presupuesto de inversión, así como de gasto corriente y presentarlo a consideración de la Dirección General, a través de la unidad administrativa correspondiente.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación Regional, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.
- Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración de los registros contables y presupuestales que realizan en su ámbito de competencia, en el sistema contable presupuestal del Organismo, tanto con recursos propios como por cuenta de terceros; asimismo vigilar y autorizar el ejercicio del gasto conforme a la legislación aplicable y a las normas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, las directrices fijadas por el FNI.
- Realizar las gestiones de cobranza derivadas de las operaciones que realiza, por adeudos de origen propio o de terceros.
- Ejecutar los contratos de prestación de servicios celebrados por el Organismo con los concesionarios de caminos y puentes.
- Programar y realizar los concursos de adquisición de bienes y servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de contratos y convenios que el Organismo celebre con proveedores de servicios y contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma, ya sea por cuenta propia o por cuenta de terceros.
- Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura carretera y de puentes de la Red Operada, a cargo de la Delegación Regional.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación Regional.
- Coordinar y controlar la entrega-recepción y el finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, bienes y servicios, y verificar la elaboración de actas de acuerdo a la normatividad establecida.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar y controlar, de acuerdo con las políticas establecidas, el consumo y la utilización de combustibles y lubricantes de los vehículos a cargo de la Delegación Regional.
- Difundir y vigilar la observancia de la normatividad aplicable a la operación de plazas de cobro y servicios complementarios, así como aquella emitida por la Dirección de Operación relativa al área de su competencia.
- Atender el desahogo de las quejas y denuncias presentadas por los usuarios de los servicios que proporciona el Organismo para su solución o, en su caso, remitirlas a las instancias correspondientes para su atención.
- Definir las necesidades de recursos financieros, humanos y materiales que requieran los centros de trabajo de la Delegación Regional y controlar el ejercicio de éstos, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Elaborar y aplicar el programa de desarrollo informático de la Delegación Regional, apegado a las disposiciones normativas, a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar la aplicación de los programas auxiliares de higiene, seguridad, capacitación, reforestación y protección del entorno ecológico necesarios para el funcionamiento de la Delegación Regional, en apego a los objetivos, planes y programas estratégicos del Organismo.
- Coordinar y canalizar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes las solicitudes de acceso, cruzamientos, anuncios y demás ocupaciones del derecho de vía, a cargo de la Delegación Regional.
- Informar al Director General, Directores de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Coordinador de Delegaciones y demás unidades administrativas que así lo soliciten, sobre el desempeño de las funciones asignadas a la Delegación Regional, entregando la documentación que le sea requerida.
- Establecer relaciones con los representantes de los gobiernos federal, estatal y municipal, con entidades de la iniciativa privada, para promover la concertación de acciones sobre el uso de autopistas, puentes y servicios, así como, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Atender las solicitudes que el Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos presente a la Delegación Regional, directamente o a través de la Dirección General o Direcciones de Área.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de información que se realicen a través de la Unidad de Enlace del Organismo, en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Participar en el proceso de aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la Delegación Regional, así como las fianzas que se presenten a su favor o de terceros.
- Participar en las sesiones de los comités consultivos y técnicos que se establezcan para la atención y seguimiento de acciones, e informar a la superioridad de las alternativas de solución que se tomen.
- Notificar las determinaciones que tome la Delegación o alguna de sus aéreas, por motivo de sus funciones del orden civil, mercantil o administrativo, función que podrá ser delegada vía acuerdo al personal a su cargo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Cancelar los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos a tres personas, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
- Representar al Organismo suscribiendo los contratos, convenios o acuerdos relacionados con la obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación de bienes muebles, uso y aprovechamiento del derecho de vía, en el ámbito de su competencia.
- Suspender temporalmente o dar por terminado anticipadamente los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y de Servicios relacionados con la misma que se requieran de conformidad con la legislación aplicable y en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, mejorar y supervisar el cumplimiento cabal y oportuno de los sistemas de control interno que ha implantado el Organismo y proponer las acciones de mejora que correspondan.
- Las demás que señalen el Director General y los ordenamientos legales, afines a las que anteceden.

1.0.6.0.1.- SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que necesitan las diversas áreas de la Delegación Regional para el cumplimiento de los programas de las redes propia y concesionada, aplicando las normas y procedimientos establecidos de manera honesta y transparente, que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles para elevar la eficiencia y productividad de las áreas que la integran.

FUNCIONES:

- Supervisar y controlar que el ejercicio presupuestal de gasto corriente se realice de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y presentarlo a consideración del Delegación Regional.
- Supervisar que el ejercicio presupuestal del gasto corriente se aplique de conformidad con los criterios de racionalidad y austeridad establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Revisar y evaluar el ejercicio presupuestal y la disponibilidad de recursos mensualmente, así como, el avance físico de los programas de la Delegación Regional.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos fiscales de las facturaciones, así como, el cumplimiento de las especificaciones contractuales y, en su caso, autorizar su pago.
- Proporcionar los recursos humanos calificados establecidos en la plantilla autorizada en coordinación con la Gerencia de Administración del Capital Humano, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de las metas y objetivos del área.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que tienen los trabajadores, a fin de asegurar su apego a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo de CAPUFE.
- Supervisar el sistema computarizado de control de asistencia del personal de conformidad con las normas establecidas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar que los tramites de pago de remuneraciones, cambio de categoría, bajas y licencias se realicen de acuerdo a las normas.
- Atender las solicitudes que el Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos presente a la Delegación Regional, directamente o a través de las autoridades superiores.
- Promover e informar al personal sobre las medidas de prevención de accidentes de trabajo, supervisando la aplicación de las disposiciones que genere la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Supervisar y promover la realización de actividades culturales recreativas y deportivas para el desarrollo personal de los trabajadores.
- Coordinar la elaboración de los registros contables y presupuestales derivados de las operaciones que realiza el Organismo con recursos propios y a cuenta de terceros, en el marco de los contratos de prestaciones de servicios celebrados con personas físicas y morales, de acuerdo con la legislación aplicable y las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y con disponibilidad presupuestal.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo a las necesidades de los centros de trabajo y el presupuesto autorizado.
- Realizar los concursos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar que se realicen los movimientos de entrada y salida del almacén de los materiales y equipo respetando la normatividad establecida.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, en el Subcomité de Enajenación de Bienes de la Delegación Regional.
- Suministrar de bienes y servicios a los centros de trabajo de acuerdo a sus necesidades y a las normas establecidas.
- Vigilar que el servicio de mantenimiento proporcionado a los vehículos propiedad del Organismo, se realicen de conformidad con lo establecido en los contratos suscritos con los prestadores de servicio.
- Supervisar la dotación, uso y destino del combustible asignado de acuerdo con los criterios de racionalidad y austeridad establecidos.
- Coordinar las actividades relativas a la administración de archivos del área y coadyuvar con las distintas áreas de la Delegación Regional.
- Aprobar el programa y ejecución del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación Regional para su óptimo aprovechamiento y funcionamiento.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.6.0.2.- SUBDELEGACIÓN DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Verificar la eficiente operación de las plazas de cobro y la prestación de los servicios complementarios que se brindan a los clientes, a fin de asegurar que éstos se proporcionen de manera segura y agradable al transitar, en los caminos y puentes de la Red Operada por el Organismo, dentro de la jurisdicción de la Delegación Regional, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Operación.

FUNCIONES:

- Supervisar la operación de las plazas de cobro de la Red Operada por el Organismo, a efecto de garantizar su apego a la normatividad establecida por la Dirección de Operación.
- Supervisar el funcionamiento de los equipos de control de tránsito a través de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar el control de los ingresos.
- Analizar y controlar el aforo ingreso captado en las plazas de cobro para la integración de comparativos de análisis de la información estadística y operativa que se generen.
- Realizar los programas de supervisión anual y semestral a las plazas de cobro, a fin de que se encuentren dentro de la jurisdicción de la Delegación Regional.
- Coordinar y controlar la recepción de los comprobantes de pago de peaje, así como sus respectivas actas, entre el almacén y las plazas de cobro.
- Detectar posibles irregularidades de la operación derivadas de las supervisiones, identificando oportunamente los posibles desvíos de los ingresos, así como la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por los diferentes entes auditores.
- Difundir y vigilar la observancia de la normatividad aplicable a la operación de plazas de cobro y servicios médicos, grúas, torres de auxilio vial, servicio 074, central de radio, unidades de señalamiento y funcionamiento de pantallas electrónicas, así como de aquella emitida por la Dirección de Operación relativa al área de su competencia.
- Establecer coordinación con la Subdelegación Jurídica en el desahogo y solución de quejas, denuncias y sugerencias presentadas por clientes de la red carretera del Organismo y, dar seguimiento a la atención del seguro del cliente.
- Supervisar el cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano.
- Verificar que se cumpla con la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Operación para el funcionamiento de los servicios médicos, grúas, torres de auxilio vial, servicio 074, central de radio, unidades de señalamiento y funcionamiento de pantallas electrónicas.
- Supervisar y coordinar la impartición de capacitación, adiestramiento y especialización para el personal operativo adscrito a los servicios médicos, grúas, torres de auxilio vial, servicio 074, central de radio, unidades de señalamiento y funcionamiento de pantallas electrónicas.
- Coordinar y supervisar los servicios de asistencia de seguro del usuario y servicio de emergencia médica a los clientes.
- Verificar y promover los Sistemas Electrónicos de Pago de Peaje, con el fin de controlar las transacciones y garantizar la integridad del ingreso por este concepto.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar la facturación y el cobro de las transacciones por sistemas electrónicos de pago, a fin de garantizar la integridad del ingreso mediante la conciliación de dicha facturación y cobros con lo detectado por los equipos de control de tránsito en la plaza de cobro.
- Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento de los sistemas electrónicos de pago en las diferentes plazas de cobro para ofrecer un número mayor de opciones de pago cada día a los usuarios y optimizar la infraestructura de la plaza de cobro.
- Verificar y promover las medidas de seguridad para prevenir y disminuir la existencia de riesgos.
- Analizar y controlar la siniestralidad en cada uno de los tramos carreteros con el fin de identificar los puntos negros, los daños al camino y a terceros con el fin de disminuir las condiciones de riesgo y evaluar el funcionamiento de los seguros contratados.
- Establecer y supervisar Programas de Protección Civil, Seguridad e Higiene, Capacitación, Seguridad y Salvaguarda, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad.
- Coordinar y supervisar la operación en circunstancias especiales y específicas, vigilando se mantengan los controles del ingreso y los estándares de servicio apegados a la normatividad y lineamientos de la Dirección de Operación.
- Coordinar y supervisar operativos especiales de agilización de tránsito en periodos vacacionales y puentes en los que se presenta alto aforo vehicular, para mantener los estándares de servicio.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las acciones realizadas en casos de emergencia, siniestros y cierre de sector, para disminuir riesgos en la operación de las plazas y tramos carreteros.
- Opinar y dar seguimiento a la operación de residentes, sistema biométrico y pago por tramo de recorrido.

1.0.6.0.3.- SUBDELEGACIÓN TÉCNICA

MISIÓN:

Lograr de manera eficiente la construcción, reconstrucción, conservación y mejoramiento de los caminos y puentes de la Red Operada por el Organismo, realizada por empresas privadas y por la propia Delegación Regional de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Infraestructura Carretera, a efecto de mantener la red carretera en óptimas condiciones de uso y ofrecer a los clientes la máxima seguridad de tránsito.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la subdelegación a su cargo, de acuerdo con los programas de inversión y los proyectos autorizados por la Dirección de Infraestructura Carretera, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los caminos y puentes a cargo de la Delegación Regional.
- Programar que las obras y sus servicios cuenten con estudios autorizados y suficiencia presupuestal para eficientar los recursos y mejorar las condiciones de los tramos carreteros y puentes a cargo de la Delegación Regional.
- Elaborar las bases de licitación de las obras y servicios de las mismas de acuerdo a la normatividad aplicable para poder realizar su contratación.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Conservación y Mantenimiento Menor, Mayor y Modernización de la Red Operada por el Organismo, a efecto de garantizar altos niveles de transitabilidad y seguridad a los clientes de las carreteras y puentes a cargo de la Delegación Regional.
- Detectar las necesidades de estudios a realizar de acuerdo a las calificaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, inspecciones de puentes, puntos negros o requerimientos de las comunidades que representen riesgo a los usuarios, con la finalidad de realizar la obra que se derive de la necesidad específica.
- Elaborar las bases de licitación, especificaciones y términos de referencia de los estudios a realizar en coordinación con los Centros de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para poder efectuar la licitación del mismo, de acuerdo al marco normativo establecido.
- Desarrollar programas de mantenimiento rutinario y conservación mayor que atiendan las necesidades de conservación de los tramos carreteros a su jurisdicción.
- Participar y coordinar la realización de los concursos de obra pública, a fin de verificar que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar los actos de la licitación de emisión de bases, visitas de obras, presidir acta de juntas de aclaraciones, presidir acto de presentación y apertura de propuestas, así como, la realización de las evaluaciones de las ofertas y presidir el acto de fallo y firma del contrato en la revisión técnica, para que éstas cumplan lo establecido en el marco normativo.
- Supervisar la aplicación de las normas técnicas y recursos para ejecutar las obras de construcción, reconstrucción, conservación y mejoramiento de la Red Operada por el Organismo, con la finalidad de que se ejecuten dentro de los plazos establecidos, cumpliendo las metas físicas y financieras y la normatividad.
- Promover el cumplimiento del contrato, ó, en su caso, resolver la rescisión oportuna evitando daños al Organismo y riesgos al usuario, conjuntamente con los Superintendentes de las Obras, que cuenten con atrasos imputables a los contratistas.
- Coordinar y controlar la entrega-recepción y el finiquito de las obras públicas autorizadas, verificando la elaboración de actas de acuerdo a la normatividad establecida, a fin de cumplir con los programas establecidos y en apego a la normatividad vigente.

1.0.6.0.4.- SUBDELEGACIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

MISIÓN:

Proporcionar los servicios de cómputo en las diferentes áreas que conforman la Delegación Regional, de acuerdo a los proyectos elaborados por la Subdirección de Tecnologías de Información, supervisando la implantación, instalación, operación y mantenimiento de sistemas y servicios de telecomunicaciones, con el propósito de automatizar y eficientar permanentemente las actividades de la dicha Delegación.

FUNCIONES:

- Elaborar y aplicar el Programa de Desarrollo Informático de la Delegación Regional, apegado a las disposiciones normativas, a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Determinar las necesidades de software y hardware a efecto de proporcionar todos los elementos de apoyo requeridos por las unidades administrativas que conforman la Delegación Regional.
- Supervisar la instalación, ubicación, reubicación y mantenimiento, tanto de los sistemas como de los equipos de cómputo que requieran las unidades administrativas de la Delegación Regional para el desarrollo de sus funciones.
- Revisar en la Delegación Regional los aspectos técnicos de los procedimientos de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes informáticos y de telecomunicaciones, incluyendo su mantenimiento preventivo y correctivo, que los comités de informática y de adquisiciones, arrendamientos y servicios determinen realizar en forma descentralizada.
- Examinar y evaluar los requerimientos de automatización y sistematización de los procesos administrativos de la Delegación Regional.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación en materia de informática y telecomunicaciones con la Subdelegación de Administración para la integración del Programa Anual de Capacitación en estas áreas para el personal de la Delegación Regional.
- Garantizar la operación de los sistemas y equipos de cómputo y telecomunicaciones destinados a los servicios de informática, supervisando la implantación de las medidas preventivo-correctivas que optimicen funcionamiento de la Delegación Regional.
- Coordinar y verificar la instrumentación y operación de esquemas de seguridad que garanticen la integridad y salvaguarda de los datos y de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Delegación Regional.
- Administrar y mantener actualizadas las versiones de las bases de datos de las diferentes áreas de la Delegación Regional.
- Formular y, en su caso, implementar planes de contingencia para proteger los sistemas de informática y telecomunicaciones de la Delegación Regional, garantizando tanto su permanente operación como la integridad de la información procesada.
- Supervisar los procesos de respaldo de información para garantizar riesgos mínimos de pérdida de información por falla de los equipos o contingencias externas de la Delegación Regional.
- Administrar los equipos de telecomunicaciones y telefonía buscando su adecuado funcionamiento para el servicio de las diversas áreas que conforman la Delegación Regional.
- Determinar y evaluar los requerimientos de servicios telefónicos y de datos de las áreas que conforman la Delegación Regional, coordinando, en su caso, la instalación o reubicación de los mismos, incorporando a la red todas las áreas que lo requieran.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de telecomunicaciones de las diversas unidades administrativas de la Delegación Regional en apoyo a los programas y/o calendarios establecidos por la Subdirección de Tecnologías de Información.
- Administrar el funcionamiento de los sistemas en operación en las unidades administrativas de la Delegación Regional para lograr su máximo aprovechamiento.
- Coordinar la implantación y evaluación de pruebas piloto, así como la instalación y puesta en operación de los sistemas y aplicaciones institucionales de la Delegación Regional, cuando así se lo requiera la Subdirección de Tecnologías de Información.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Facilitar el desarrollo de aplicaciones de ámbito local de la Delegación Regional, bajo la arquitectura y criterios de integridad definidos por la Subdirección de Tecnologías de Información, verificando que no interfieran con aplicaciones o sistemas institucionales de aplicación general.
- Coordinar los Programas de Mantenimiento de los Sistemas Institucionales en Operación, de acuerdo al Programa de la Subdirección de Tecnologías de Información, de la información de la Delegación Regional en intranet y de los aplicativos utilizados.
- Mantener actualizado el inventario de las licencias del software, así como de las versiones de los paquetes de cómputo instalado en los equipos de la Delegación Regional.

1.0.6.0.5.- SUBDELEGACIÓN JURÍDICA

MISIÓN:

Representar al Organismo ante toda clase de autoridades de los tres niveles de gobierno, para defender sus derechos, supervisando el cumplimiento de la legalidad y evitando la violación de los derechos de terceros para proteger y, en su caso, recuperar el patrimonio del Organismo, del FNI y de los concesionarios de la Red Contratada en el ámbito de la Delegación Regional.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a la Delegación Regional y FNI en los asuntos contenciosos en que sea parte, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos, administrativos y agrarios en el ámbito de competencia del mismo, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, y disponer lo conducente para que los servidores públicos y Unidades Administrativas del Organismo, cumplan con las resoluciones legales correspondientes.
- Ejercitar las acciones judiciales u oponer las excepciones que procedan en materia de amparo, civil, penal, agraria, laboral, fiscal, administrativa y, en materia de seguros y fianzas para proteger y recuperar, en su caso, el patrimonio del Organismo y el del FNI en el ámbito de la Delegación Regional.
- Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público respecto de hechos en los que el Organismo y el FNI en el ámbito de la Delegación Regional, haya resultado afectado o tenga algún interés jurídico y de la misma forma otorgar perdón a favor de terceros y gestionar conciliaciones y perdón en beneficio del Organismo y del FNI, en el ámbito de la Delegación Regional.
- Notificar a proveedores y/o contratistas, según corresponda, el inicio del procedimiento de rescisión administrativa de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de los de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los actos procesales subsecuentes, en coordinación con las Subdelegaciones Técnica y de Administración, para extinguir los derechos y obligaciones de las partes en caso de incumplimiento de dichos contratos y, restituir al Organismo o al FNI los recursos económicos erogados en el ámbito de la Delegación Regional.
- Asesorar jurídicamente al Delegado Regional, subdelegados, unidades administrativas y a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y revisor de bases, para que los actos administrativos y los procedimientos de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que lleva a cabo la Delegación Regional se apeguen a la leyes aplicables.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar la documentación legal y administrativa de proveedores de bienes y servicios y contratistas que presenten en los procedimientos de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que lleva a cabo la Delegación Regional, para verificar que cumplan con los requisitos solicitados en las bases y con las leyes aplicables, así como firmar las actas de presentación y apertura de proposiciones y de fallos.
- Elaborar y firmar contratos de arrendamientos, prestación de servicios y por el uso o aprovechamiento del derecho de vía que soliciten las unidades administrativas de la Delegación Regional, para establecer conforme a la Ley de la materia, los derechos y obligaciones de las partes.
- Integrar el expediente y firmar contrato por el uso o aprovechamiento del derecho de vía con los usuarios, conforme al procedimiento correspondiente, para establecer conforme a la Ley de la materia, los derechos y obligaciones de las partes, y remitirlo para revisión y firma al área responsable en Oficinas Centrales en el ámbito de la Delegación Regional.
- Revisar que la documentación legal de fianzas, anticipos y las actas que se formulen derivadas de vicios ocultos en obras públicas, se apeguen a la normatividad de la materia en el ámbito de la Delegación Regional.
- Revisar y firmar los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para verificar que los derechos y obligaciones de las partes se establezcan en los mismos términos y condiciones de las bases de la licitación respectiva y la propuesta técnica y económica del proveedor y/o contratista adjudicado en el ámbito de la Delegación Regional.
- Interponer el procedimiento especial de fianzas, para reclamar a las afianzadoras la efectividad de las fianzas otorgadas por los proveedores y contratistas, para restituir al Organismo y al FNI los anticipos no amortizados y los recursos que correspondan, así como para subsanar los vicios ocultos en el ámbito de la Delegación Regional.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de las pólizas de bienes patrimoniales y seguro del usuario, fianza de fidelidad del personal del Organismo y FNI y seguro de obra civil terminada, para restituir el patrimonio del Organismo y/o FNI, en caso de siniestros, así como asesorar a los usuarios en sus reclamaciones de daños a sus bienes o a sus personas en el ámbito de la Delegación Regional.
- Documentar oportunamente a las aseguradoras los siniestros a bienes patrimoniales, al camino y los daños patrimoniales ocasionados por el personal del Organismo y/o FNI para obtener el pago de las indemnizaciones correspondientes en el ámbito de la Delegación Región.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.7.1.- GERENCIA DE TRAMO TIPO

MISIÓN:

Supervisar y controlar la ejecución de los programas establecidos, mediante la aplicación y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados para la eficiente administración, operación y conservación de los puentes y tramos carreteros de su competencia, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Organismo.

FUNCIONES:

- Representar al Organismo y mantener relaciones de coordinación con los representantes de los gobiernos federal, estatal y municipal e instituciones privadas y sociales.
- Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de las unidades administrativas a su cargo de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como la normatividad y legislación vigente a efecto de cumplir los objetivos establecidos.
- Elaborar el programa operativo anual de corto y mediano plazo, el anteproyecto del presupuesto de inversión, así como de gasto corriente y presentarlo a consideración de la Dirección General, a través de la unidad administrativa correspondiente.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Gerencia de Tramo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas.
- Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración de los registros contables y presupuestales que realizan en su ámbito de competencia, en el sistema contable presupuestal del Organismo, tanto con recursos propios como por cuenta de terceros; asimismo vigilar y autorizar el ejercicio del gasto conforme a la legislación aplicable y a las normas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, las directrices fijadas por el FNI.
- Realizar las gestiones de cobranza derivadas de las operaciones que realiza, por adeudos de origen propio o de terceros.
- Ejecutar los contratos de prestación de servicios celebrados por el Organismo con los concesionarios de caminos y puentes.
- Programar y realizar los concursos de adquisición de bienes y servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de contratos y convenios que el Organismo celebre con proveedores de servicios y contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma, ya sea por cuenta propia o por cuenta de terceros.
- Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura carretera y de puentes de la Red Operada, a cargo de la Gerencia de Tramo.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Gerencia de Tramo.
- Coordinar y controlar la entrega-recepción y el finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, bienes y servicios, y verificar la elaboración de actas de acuerdo a la normatividad establecida.
- Vigilar y controlar, de acuerdo con las políticas establecidas, el consumo y la utilización de combustibles y lubricantes de los vehículos a cargo de la Gerencia de Tramo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Difundir y vigilar la observancia de la normatividad aplicable a la operación de plazas de cobro y servicios complementarios, así como aquella emitida por la Dirección de Operación relativa al área de su competencia.
- Atender el desahogo de las quejas y denuncias presentadas por los usuarios de los servicios que proporciona el Organismo para su solución o, en su caso, remitirlas a las instancias correspondientes para su atención.
- Definir las necesidades de recursos financieros, humanos y materiales que requieran los centros de trabajo de la Gerencia de Tramo y controlar el ejercicio de éstos, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos.
- Elaborar y aplicar el programa de desarrollo informático de la Gerencia de Tramo, apegado a las disposiciones normativas, a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar la aplicación de los programas auxiliares de higiene, seguridad, capacitación, reforestación y protección del entorno ecológico necesarios para el funcionamiento de la Gerencia de Tramo, en apego a los objetivos, planes y programas estratégicos del Organismo.
- Coordinar y canalizar a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes las solicitudes de acceso, cruzamientos, anuncios y demás ocupaciones del derecho de vía, a cargo de la Gerencia de Tramo.
- Informar al Director General, Directores de Área, Titular del Órgano Interno de Control, Coordinador de Delegaciones, y demás unidades administrativas que así lo soliciten, sobre el desempeño de las funciones asignadas a la Gerencia de Tramo, entregando la documentación que le sea requerida.
- Establecer relaciones con los representantes de los gobiernos federal, estatal y municipal, con entidades de la iniciativa privada, para promover la concertación de acciones sobre el uso de autopistas, puentes y servicios, así como, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Atender las solicitudes que el Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos presente a la Gerencia de Tramo, directamente o a través de la Dirección General o Direcciones de Área.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de información que se realicen a través de la Unidad de Enlace del Organismo, en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Participar en el proceso de aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la Gerencia de Tramo, así como las fianzas que se presenten a su favor o de terceros.
- Participar en las sesiones de los comités consultivos y técnicos que se establezcan para la atención y seguimiento de acciones, e informar a la superioridad de las alternativas de solución que se tomen.
- Notificar las determinaciones que tome la Gerencia de Tramo o alguna de sus áreas, por motivo de sus funciones del orden civil, mercantil o administrativo, función que podrá ser delegada vía acuerdo al personal a su cargo.
- Cancelar los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos a tres personas, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Representar al Organismo suscribiendo los contratos, convenios o acuerdos relacionados con la obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación de bienes muebles, uso y aprovechamiento del derecho de vía, en el ámbito de su competencia.
- Suspender temporalmente o dar por terminado anticipadamente los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obra Pública y de Servicios relacionados con la misma que se requieran de conformidad con la legislación aplicable y en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, mejorar y supervisar el cumplimiento cabal y oportuno de los sistemas de control interno que ha implantado el Organismo y proponer las acciones de mejora que correspondan.
- Las demás que señalen el Director General y los ordenamientos legales, afines a las que anteceden.

1.0.7.0.1.- SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Gerencia de Tramo, de la Red Operada por el Organismo, mediante la aplicación de las políticas, normas y procedimientos emitidos por Oficinas Centrales, que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles, a fin de elevar la eficiencia y productividad en las áreas que la integran.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por los centros de trabajo que conforman la Gerencia de Tramo, de acuerdo con la plantilla autorizada para la Red Propia y la red administrada a cuenta de terceros.
- Detectar las necesidades de capacitación, desarrollando y aplicando, por sí o a través de terceros, los programas correspondientes que eleven el nivel de competitividad de los trabajadores.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que tienen los trabajadores de la Red Propia establecida en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Supervisar el Sistema Institucional de Control de Asistencia del Personal, de conformidad con las normas establecidas.
- Supervisar que los tramites de pago de remuneraciones, cambio de categoría, bajas, permisos y licencias se realicen de acuerdo a las normas.
- Atender las solicitudes que el Sindicato Nacional de Trabajadores del Organismo presente a la gerencia, directamente o a través de las autoridades superiores.
- Promover e informar al personal sobre las medidas de prevención de accidentes de trabajo, supervisando la aplicación de las disposiciones que genere la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Supervisar y promover la realización de actividades culturales recreativas y deportivas para el desarrollo del personal de la Gerencia de Tramo.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios de acuerdo a las necesidades de los centros de trabajo y el presupuesto autorizado a la Gerencia de Tramo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Realizar las licitaciones para la adjudicación de contratos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad establecida.
- Supervisar que se realicen los movimientos de entrada y salida del almacén de los materiales y equipo de conformidad con la normatividad establecida.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, en el Subcomité de Bienes Muebles de la Gerencia de Tramo.
- Suministrar los bienes y servicios a los centros de trabajo de acuerdo a sus necesidades y a las normas establecidas.
- Supervisar la dotación, uso y destino del combustible asignado de acuerdo con los criterios de racionalidad y austeridad establecidos.
- Vigilar que el servicio de mantenimiento proporcionado a los vehículos propiedad del Organismo, se realicen de conformidad con lo establecido en los contratos suscritos con los prestadores de servicio, así como el pago de derechos e impuestos de los citados vehículos.
- Coordinar las actividades relativas a la administración de archivos del área y coadyuvar con las distintas áreas de la Gerencia de Tramo.
- Aprobar el programa y ejecución de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Gerencia de Tramo, para su óptimo aprovechamiento y funcionamiento.
- Supervisar y controlar que el ejercicio presupuestal de gasto corriente se realice de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas, tanto de los recursos propios como de terceros.
- Integrar en coordinación con las áreas de la gerencia, el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
- Supervisar que el ejercicio presupuestal del gasto corriente se aplique de conformidad con los criterios de racionalidad y austeridad establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Tramitar la autorización de transferencias presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Revisar y evaluar el ejercicio presupuestal y la disponibilidad de recursos mensualmente, así como, el avance físico de los programas de la Gerencia de Tramo.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos fiscales de las facturas y autorizar oportunamente su pago.
- Verificar la aplicación de los registros contables de gastos en el Sistema Institucional de Control Presupuestal, de conformidad con la normatividad aplicable.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.0.7.0.2.- SUBGERENCIA DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Contribuir a la prestación de servicios carreteros de alta calidad, buscando la satisfacción de los usuarios, a través de la eficiente operación de las plazas de cobro y servicios médicos, grúas, torres de auxilio vial, servicio 074, central de radio, unidades de señalamiento y funcionamiento de pantallas electrónicas, asegurando que éstos se proporcionen en los tramos carreteros y puentes de la Red Operada por el Organismo, de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Operación.

FUNCIONES:

- Verificar la eficiente operación de las plazas de cobro y la prestación de los servicios médicos, grúas, torres de auxilio vial, servicio 074, central de radio, unidades de señalamiento y funcionamiento de pantallas electrónicas que se brindan a los clientes, a fin de asegurar que éstos se proporcionen al transitar en los caminos y puentes de la Red Operada por el Organismo.
- Proporcionar a los clientes de la Red Operada por el Organismo, servicios complementarios que permitan a éstos transitar con seguridad y comodidad por los tramos carreteros y puentes internacionales a cargo de la Gerencia de Tramo.
- Difundir y vigilar la observancia de la normatividad aplicable a la operación de plazas de cobro y servicios médicos, grúas, torres de auxilio vial, servicio 074, central de radio, unidades de señalamiento y funcionamiento de pantallas electrónicas, así como, de aquella emitida por la Dirección de Operación relativa al área de su competencia.
- Participar dentro de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones y Obra Pública a efecto de apoyar en la dictaminación de la compra de bienes y servicios y contratación de obra pública dentro del ámbito de su competencia.
- Analizar y controlar el aforo e ingreso captado en las plazas de cobro, para la integración de comparativos de análisis de la información estadística y operativa que generen.
- Verificar la óptima operación del centro de liquidación regional, aplicando la normatividad en los procesos de liquidación, a fin de establecer el video-supervisión virtual remoto en las plazas de cobro a cargo de la Gerencia de Tramo.
- Coordinar la elaboración y envío de los informes referentes al aforo e ingreso de las plazas de cobro, de acuerdo a la periodicidad establecida por las áreas interesadas.
- Establecer mecanismos para el logro de un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y tecnológicos establecidos en el centro de liquidación regional, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas en la normatividad y reglamento establecidos por la Dirección de Operación.
- Supervisar en conjunto con los superintendentes y analista de operación que los procesos de liquidación sean acordes con lo establecido en la normatividad y reglamento establecidos por la Dirección de Operación.
- Establecer coordinación con el Área de Informática para lograr el enlace de los servidores digitales de video instalados en las plazas de cobro a cargo de la Gerencia de Tramo y lograr el objetivo de video supervisión virtual remota a éstos centros de trabajo, para un control del aforo-ingreso en las mismas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar que los proveedores de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos de control de tránsito y de radiocomunicación, proporcionen el servicio de conformidad con los contratos establecidos.
- Identificar, registrar y ejercer las medidas correctivas para solventar las desviaciones o fallas de funcionamiento de los equipos de control de tránsito, instalaciones o respecto a la ejecución de las actividades asignadas al personal adscrito a las plazas de cobro e informar de estas situaciones a la Gerencia de Tramo, con el objeto de garantizar la observancia y cumplimiento de la normatividad establecida por la Dirección de Operación.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las acciones realizadas en casos de emergencia, siniestros y cierre de sector en los tramos carreteros a cargo de las plazas de cobro, verificando que se mantenga el enlace de radiocomunicación, tanto interna como externa, para la atención de los servicios médicos, grúas, torres de auxilio vial, servicio 074, central de radio, unidades de señalamiento y funcionamiento de pantallas electrónicas y transmisión de la información.
- Programar, coordinar y supervisar operativos especiales de agilización de tráfico en periodos vacacionales y puentes en los que se presenta un alto aforo vehicular.
- Promover y fomentar la incorporación al Sistema IAVE de las empresas transportistas que transitan por los tramos carreteros a cargo de la Gerencia de Tramo, a fin de cumplir con los programas establecidos por la Dirección de Operación.
- Establecer coordinación con el Área Jurídica en el desahogo y solución de quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los usuarios de los tramos carreteros y puentes internacionales a cargo del Organismo y dar seguimiento a la atención del seguro del usuario.
- Opinar y dar seguimiento a solicitudes y documentación entregadas por residentes, así como, vigilar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normatividad establecida.

1.0.7.0.3.- SUBGERENCIA TÉCNICA

MISIÓN:

Lograr eficientemente la construcción, reconstrucción, conservación y mejoramiento de los caminos y puentes de la Red Propia y Contratada, realizada por empresas privadas y por la propia Gerencia de Tramo de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de mantener la red carretera en óptimas condiciones de uso y ofrecer a los clientes la máxima seguridad de tránsito.

FUNCIONES:

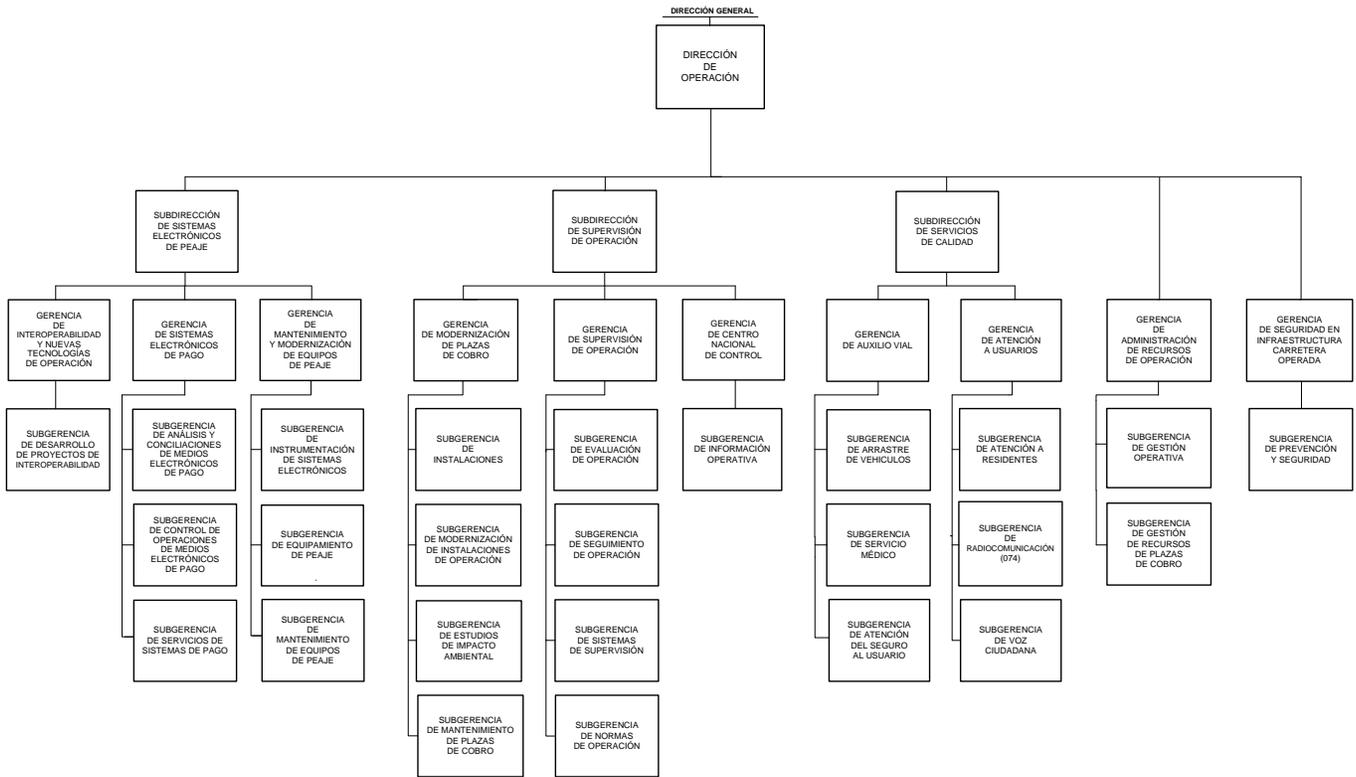
- Elaborar los Programas Anuales de Obra Pública, así como de Mantenimiento del parque de maquinaria, considerando las necesidades de mantenimiento y conservación de los puentes y tramos carreteros para garantizar que se mantengan en óptimas condiciones de servicio.
- Detectar, en coordinación con los superintendentes los requerimientos de obra pública y maquinaria de los puentes y tramos carreteros a cargo de la Gerencia de Tramo.
- Adjudicar las obras públicas autorizadas a la Gerencia de Tramo, en apego a los lineamientos normativos correspondientes, para garantizar las mejores condiciones a los intereses institucionales del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Programar y vigilar los procesos de licitación de las obras autorizadas, participando en los procesos durante todas sus etapas, a fin de que se lleven a cabo en apego a los lineamientos normativos establecidos.
- Supervisar que las obras contratadas se realicen de acuerdo a lo proyectado para garantizar que los trabajos cumplan con su cometido.
- Realizar juntas con el personal encargado de ejecutar y supervisar los trabajos de obra pública para dar seguimiento y solución a la problemática que pudiera surgir durante su desarrollo.
- Informar a la Gerencia de Tramo y áreas a nivel central de los avances y principales incidencias en el desarrollo de los trabajos.
- Vigilar que los puentes y tramos carreteros se mantengan en óptimas condiciones de servicio de acuerdo a los recursos autorizados para tal efecto, a fin de dar cumplimiento a los programas respectivos.
- Realizar recorridos de supervisión por los puentes y tramos carreteros a cargo de la Gerencia de Tramo.
- Coordinar y supervisar con los superintendentes la ejecución de los trabajos de conservación y mantenimiento de los tramos carreteros y puentes.
- Realizar visitas de inspección a los centros de trabajo de los tramos carreteros para constatar el correcto uso de los recursos asignados al área técnica.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Operación



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.- DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Garantizar la operación, modernización y mantenimiento de las plazas de cobro, así como la prestación de los servicios conexos básicos y complementarios en la Red Operada por el Organismo, proporcionando en todo momento un servicio de calidad y atención a los usuarios, en estricto apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Establecer las normas, reglamentos, políticas y procedimientos, para la operación de las plazas de cobro y el otorgamiento de servicios complementarios, así como, sobre seguridad y protección civil en la infraestructura carretera.
- Definir las acciones de supervisión que permitan el cumplimiento de los lineamientos en materia de operación, a efecto de obtener un estricto control de los ingresos y el otorgamiento de servicios de calidad a los usuarios, así como llevar a cabo la evaluación y seguimiento de las plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional.
- Dirigir las acciones necesarias para ofrecer al usuario de la Red Operada por el Organismo, el otorgamiento de los servicios de atención médica prehospitalaria, servicios de arrastre de vehículos y telefonía de emergencia e información al usuario, así como de la gestión de seguro del usuario, cuando se presenten contingencias en carreteras o puentes federales de la Red Operada.
- Definir y establecer los mecanismos necesarios para elevar los índices de confianza y satisfacción de los usuarios.
- Definir las acciones para aplicar la actualización de tarifas en las plazas de cobro, así como establecer las modalidades y sistemas para el cobro de las mismas.
- Programar las remodelaciones, mantenimiento y modernización de las instalaciones de las plazas de cobro, áreas de influencia y servicios.
- Establecer y mantener actualizadas las disposiciones normativas sobre resguardo de valores, boletos de peaje, equipos y documentos, entre otros.
- Definir los proyectos de adquisición y mantenimiento de equipos de control de tránsito.
- Establecer las normas técnicas para la realización de evaluaciones a los equipos de control de tránsito y señalización, a fin de que se lleven a cabo los ajustes, reparaciones y actualizaciones necesarias para su óptimo funcionamiento.
- Definir los programas de seguridad vial y protección civil en la infraestructura carretera operada por el Organismo.
- Definir los procedimientos para el control y suministro de los boletos de peaje en las plazas de cobro.
- Diseñar las estrategias para la implementación de operativos de supervisión a las plazas de cobro, Centros de Liquidación Regional y servicios complementarios.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Generar de manera permanente y sistemática, información que permita a los usuarios conocer el estado, condiciones y servicios complementarios de la Red Operada, coordinándose con el área de comunicación social para la difusión de la misma.
- Dirigir la gestión ante las dependencias respectivas, para la autorización de la red de comunicaciones de emergencias y servicios al usuario, con el objeto de integrarla en el ámbito nacional.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de las plazas de cobro.
- Dirigir la organización del personal adscrito a las áreas de operación del Organismo.
- Operar el Centro Nacional de Control, así como resguardar y administrar la información generada.
- Definir y establecer los lineamientos y especificaciones que deberán regir el prototipo de una plaza de cobro y de sus servicios.
- Definir conjuntamente con la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, los criterios que permitan evaluar y analizar los procesos que sean susceptibles de incorporar a los Sistemas de Gestión de Calidad, con el propósito de obtener la certificación de los mismos.
- Dirigir la implementación de los Sistemas Electrónicos de Pago, con el objeto de mantener a la vanguardia las modalidades de cobro, con el fin de otorgar mayores facilidades al usuario.
- Dirigir la integración y concentración de información de aforo e ingreso, con el objeto de informar a las áreas del Organismo.
- Celebrar las bases de colaboración interinstitucional del Organismo con Dependencias del Orden Federal, Estatal y Municipal y convenios con Organismos privados a efecto de generar mecanismos de colaboración técnica.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.1.- SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PEAJE

MISIÓN:

Supervisar que la infraestructura de las plazas de cobro de la Red Operada por el Organismo opere con la tecnología óptima en materia de equipamiento de peaje y diferentes alternativas de pago, tendiendo a lograr la interoperabilidad, a fin de transparentar el registro del aforo e ingreso y prestar un servicio de calidad al usuario.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la captación del ingreso por concepto de peaje, de acuerdo a la tarifa autorizada y el aforo registrado en las plazas de cobro.
- Supervisar e implementar medidas técnicas preventivas y correctivas en los equipos de control de tránsito para evitar desvíos en el cobro de peaje en la Red Operada.
- Supervisar que la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, formule correctamente la conciliación aforo - tarifa de los sistemas de peaje de la Red Operada por el Organismo.
- Supervisar la formulación de conciliaciones de aforo-tarifa de los sistemas de peaje electrónico de la Red Operada.
- Gestionar la recuperación de las diferencias de ingresos a cargo del Organismo de las conciliaciones aforo-tarifa de los sistemas de peaje electrónicos de la Red Operada.
- Participar en la conciliación de ingresos y depósitos bancarios por concepto de peajes, ingresos diversos y Sistema de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago de la Red Operada, basándose en las conciliaciones aforo - tarifa con la Subdirección de Finanzas, a fin de rendir cuentas al concesionario.
- Evaluar el funcionamiento de los equipos de control de tránsito y señalización, a fin de que se lleven a cabo los ajustes, reparaciones y actualizaciones necesarios para su óptimo funcionamiento.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de equipamiento de control de tránsito, a efecto de lograr unificar parámetros de seguridad en esas actividades.
- Establecer las especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de sistemas, equipos informáticos, equipos de control de tránsito y señalización de las plazas de cobro.
- Coordinar el Programa Integral de Mantenimiento a los equipos de control de tránsito e instalaciones y equipamiento eléctrico en las plazas de cobro de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Proponer al Director de Operación los programas para la adquisición y mantenimiento de equipos de control de tránsito de las plazas de cobro de la Red Operada por el Organismo.
- Coordinar y supervisar que los distintos esquemas tarifarios, en sus distintas modalidades, sean aplicados en las plazas de cobro autorizadas de conformidad con la normatividad establecida.
- Aplicar la actualización de las tarifas de peaje en los equipos de control de tránsito de las plazas de cobro, previamente autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y autoridades competentes.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Implementar sistemas informáticos para el cobro de peaje en la Red Operada, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información.
- Identificar los procesos del ámbito de su competencia, susceptibles de atender a través de un Sistema de Gestión de la Calidad.
- Modernizar y ampliar los medios electrónicos de pago.
- Determinar en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información la implementación de sistemas requeridos para la operación en la Red Operada por el Organismo, a fin de contar con implementos de tecnología actualizada.
- Dirigir la investigación de nuevas soluciones de alta tecnología, en funcionamiento o prototipo que permitan mejorar la eficiencia de las plazas de cobro de conformidad con estándares internacionales.
- Promover, desarrollar y aplicar un sistema de interoperabilidad de la Red Operada por el Organismo con otros operadores de carreteras de cuota, en materia administrativa, técnica y operativa, con el objeto de establecer vínculos que beneficien a los usuarios.
- Diseñar y proponer, las normas, reglamentos, políticas y procedimientos, para la estructura de equipamiento de control de tránsito y medios electrónicos de pago.
- Participar en la implementación de bases de colaboración interinstitucional que celebre el Organismo con Dependencias del Orden Federal, Estatal y Municipal y convenios con Organismos privados a efecto de generar mecanismos de colaboración técnica.

1.1.1.1.- GERENCIA DE INTEROPERABILIDAD Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Desarrollar y coordinar el análisis de los esquemas operativos, así como la evaluación e implementación de soluciones de alta tecnología en los Sistemas de Peaje del Organismo, para garantizar la eficiencia y mejora de los procesos, la actualización tecnológica, la incorporación de nuevas modalidades de pago y la interoperabilidad con otros operadores, que permitan mejores esquemas de control y ofrecer un servicio de calidad a los usuarios de las autopistas y puentes de cuota a cargo del Organismo.

FUNCIONES:

- Analizar el nivel tecnológico y de eficiencia de los equipos instalados en las plazas de cobro operadas por el Organismo, a fin de proponer alternativas de actualización.
- Desarrollar estudios e investigaciones orientados al conocimiento y evaluación de políticas, procedimientos y equipos en uso o prueba por otros operadores de autopistas de cuota a nivel mundial, a fin de seleccionar y proponer mejoras a los existentes en el Organismo.
- Revisar en coordinación con las áreas de supervisión y tecnologías de información los procesos operativos y sistemas implementados, con el objeto de proponer su mejora continua e incrementar la seguridad y satisfacción de los usuarios.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Detectar las áreas de oportunidad para la instrumentación de esquemas de interoperabilidad e implementar los proyectos de que permitan mantener una operación eficiente entre la Red Operada por el Organismo con otros operadores de carreteras de cuota y empresas.
- Proponer en coordinación con las áreas de supervisión los convenios de colaboración correspondientes para el cumplimiento de las consideraciones y obligaciones de interoperabilidad entre las instancias involucradas.
- Analizar los esquemas operativos y desarrollar procesos de mejora e implementación de Sistemas Electrónicos de Pago.
- Diseñar y proponer, las normas, reglamentos, políticas y procedimientos, para la estructura de equipamiento de peaje y medios electrónicos de pago.
- Coordinar el análisis de viabilidad y desarrollo de los proyectos de la Línea Express, con el objeto de estandarizar y mejorar su operación.
- Participar en la implementación de bases de colaboración interinstitucional que celebre el Organismo con dependencias del orden federal, estatal y municipal y convenios con organismos privados, a efecto de generar mecanismos de colaboración técnica.

1.1.1.0.1.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE INTEROPERABILIDAD

MISIÓN:

Establecer un sistema de interoperabilidad de la Red Operada por el Organismo con otros operadores de carreteras de cuota y empresas, con el objeto de establecer vínculos que beneficien la operación conjunta.

FUNCIONES:

- Proponer con base en la infraestructura del Organismo las áreas de oportunidad dónde instrumentar proyectos de interoperabilidad, con la finalidad de beneficiar la operación de la red a cargo del Organismo.
- Elaborar los lineamientos y procedimientos para instrumentar proyectos de interoperabilidad, con la finalidad de normar sus procesos.
- Implementar los proyectos de interoperabilidad entre la Red Operada por el Organismo con otros operadores de carreteras de cuota y empresas, que permitan ofrecer un servicio de calidad al usuario.
- Supervisar la aplicación de las obligaciones de interoperabilidad entre la Red Operada por el Organismo, derivado de las reuniones de trabajo celebradas con otros operadores de carreteras de cuota y empresas.
- Desarrollar las pruebas de funcionamiento y de interoperabilidad entre los equipos de peaje utilizados por los diferentes operadores de los tramos carreteros, a fin de que sean compatibles.
- Analizar y desarrollar la viabilidad de los proyectos de la Línea Express y SENTRI, con el objeto de estandarizar su operación.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.1.2.- GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO

MISIÓN:

Supervisar que los procesos de operación y administración de los sistemas de medios electrónicos de pago y su conciliación, cumplan con lo establecido en los contratos celebrados con el administrador del servicio.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de conciliación de transacciones de medios electrónicos de pago con la empresa administradora del servicio, a fin de transparentar el registro del aforo e ingreso.
- Supervisar la atención de los servicios a los usuarios de medios electrónicos de pago, así como de usuarios residentes y de exentos, a fin de que la empresa administradora del servicio otorgue un servicio de calidad.
- Programar y gestionar los recursos presupuestales para el pago de la contraprestación derivada del Contrato de Prestación de Servicios de la Administración de Medios Electrónicos de Pago, a fin de vigilar la transparencia en su aplicación.
- Supervisar la integración de información referente a medios electrónicos de pago para su control estadístico y difusión a las áreas usuarias de la misma a través del Módulo de Conciliación de Medios Electrónicos de Pago.
- Coordinar las acciones de un grupo de trabajo para el establecimiento y seguimiento de políticas y criterios de conciliación, a fin de resolver las diferencias resultantes.
- Supervisar la vigilancia de la aplicación de los lineamientos establecidos para vehículos exentos de pago, con el fin de mantener un control de los mismos.
- Coordinar la administración de las tarjetas electrónicas de pago, con el fin de transparentar su otorgamiento y uso.

1.1.1.2.1.- SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y CONCILIACIONES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO.

MISIÓN:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal operativo que realiza la conciliación de medios electrónicos de pago, resultante del proceso de comparación de transacciones registradas en plazas de cobro con sistema de telepeaje, contra con las transacciones dictaminadas por el Organismo en los centros de liquidación de cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo y de la aclaración de discrepancias, con la finalidad de llevar a cabo la determinación del aforo real que permita cuantificar el ingreso correspondiente, de las plazas de cobro de la Red Propia y del Fondo Nacional de Infraestructura.

FUNCIONES:

- Supervisar el funcionamiento del Módulo de Conciliación de Medios Electrónicos de Pago, como responsable de la administración del sistema.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar que los archivos que se generan a través del Módulo de Liquidación de Caseta que contienen la información dictaminada, de aforo consolidado, de tarifas y la registrada por el proveedor de telepeaje, esté importada en el Módulo de Conciliación de Medios Electrónicos de Pago de acuerdo al calendario de conciliación.
- Supervisar la revisión de las transacciones electrónicas que resultaron con discrepancias en el proceso de comparación, para la determinación de aforo.
- Supervisar y aprobar a través de visto bueno las cédulas de conciliación y de ajustes resultantes del proceso de comparación entre la información dictaminada y la reportada por el proveedor de telepeaje, para su entrega al área financiera que cuantifica el resultado de la misma, comparada con la dispersión realizada diariamente.
- Definir y establecer políticas y criterios de conciliación para el desahogo de diferencias resultantes en el proceso de conciliación y enviarlas al Comité de Conciliación para su autorización.
- Proponer mejoras al Módulo de Conciliación de Medios Electrónicos de Pago.

1.1.1.2.2.- SUBGERENCIA DE CONTROL DE OPERACIONES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO.

MISIÓN:

Supervisar el funcionamiento de los medios electrónicos de pago en plazas de cobro y organizar el proceso de conciliación del sistema de peaje cerrado, para la determinación del aforo real y los ingresos captados en la Red Operada por el Organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar políticas y procedimientos para la conciliación de transacciones de telepeaje en las plazas de cobro de peaje cerrado de la Red Operada por el Organismo.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Visitas de Supervisión a plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional, para verificar el funcionamiento operativo de los elementos que integran el Sistema de Telepeaje y de la aplicación de los procedimientos administrativos y operativos establecidos en su marco normativo.
- Elaborar informes, dictámenes y reportes sobre cifras de aforo e ingreso de medios electrónicos de pago, para su difusión hacia las áreas que lo requieren dentro del Organismo.
- Participar en la administración del contrato celebrado con el proveedor del servicio de medios electrónicos de pago.

1.1.1.2.3.- SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE PAGO

MISIÓN:

Proporcionar los servicios de medios electrónicos de pago a los usuarios, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y en los lineamientos internos del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso corporativo de compra, registro y control de las tarjetas electrónicas.
- Supervisar el servicio de asignación de tarjetas electrónicas a clientes internos y externos, con el fin de satisfacer oportunamente su solicitud.
- Administrar los catálogos de tarjetas electrónicas de usuarios internos y externos.
- Administrar los catálogos de pase exento del personal operativo del sindicato.
- Verificar con las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo las altas y bajas de residentes y pago por recorrido IAVE, para el control de peaje de los mismos.
- Validar con la Empresa Administradora del Sistema IAVE todo lo relacionado con reembolsos de fondos en garantía de usuarios transportistas y particulares.
- Supervisar las quejas de medios electrónicos de pago de los usuarios internos y externos a contingencias que se presenten.
- Supervisar la validación y conciliación de cruces de los usuarios vehículos, para la operación y conservación y vehículos especiales libres de pago de peaje.

1.1.1.3.- GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE EQUIPOS DE PEAJE

MISIÓN:

Programar y supervisar que la administración de los recursos financieros y de los servicios de mantenimiento, aseguren el uso racional y su óptimo aprovechamiento, a fin de que las plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional operen con eficiencia.

FUNCIONES:

- Diseñar y controlar en forma calendarizada el presupuesto anual, para proporcionar los servicios de mantenimiento a los equipos de plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional.
- Coordinar la gestión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de control de tránsito con las empresas prestadoras del servicio, a fin de mantenerlos operando óptimamente.
- Coordinar y supervisar la actualización de los distintos sistemas tarifarios, en sus distintas modalidades, sean aplicados en los equipos de control de tránsito de las plazas de cobro operadas por el Organismo, autorizadas de conformidad con la normatividad establecida.
- Determinar normas y parámetros de diseño, modificaciones, adecuaciones y nuevas tecnologías para que el equipo de control de tránsito sea funcional en las plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional.
- Supervisar que los recursos asignados para la adquisición de equipo de peaje, nuevos proyectos y desarrollos se gestionen, con el objetivo de eficientar la operación de las plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Asegurar que los procedimientos administrativos con relación al contrato con proveedores sea en función al servicio otorgado en plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional.

1.1.1.3.1.- SUBGERENCIA DE INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS

MISIÓN:

Diseñar y coordinar la implementación de sistemas electrónicos y aplicativos de control de peaje y video-supervisión de las plazas de cobro, Centros de Liquidación Regional y Centro Nacional de Control, a fin de garantizar la operatividad de los mismos.

FUNCIONES:

- Evaluar los nuevos desarrollos de los sistemas de peaje para su integración e implementación en las plazas de cobro, Centros de Liquidación Regional y Centro Nacional de Control del Organismo.
- Programar e implementar los proyectos de modernización en los sistemas de peaje que proporcionen mejoras en el cobro del peaje y en la supervisión de la operación.
- Desarrollar e instrumentar sistemas de monitoreo remoto en las plazas de cobro, Centros de Liquidación Regional y Centro Nacional de Control, que permitan mejorar las labores de supervisión.
- Desarrollar el análisis de información, la instrumentación de indicadores y la revisión de procesos para los diferentes esquemas de control y seguimiento aplicados en la Dirección de Operación.

1.1.1.3.2.- SUBGERENCIA DE EQUIPAMIENTO DE PEAJE

MISIÓN:

Gestionar la adquisición de equipamiento de peaje para las plazas de cobro con el propósito de garantizar el control de aforo - ingreso.

FUNCIONES:

- Identificar necesidades de equipamiento de peaje en plazas de cobro, a fin de llevar a cabo los procesos correspondientes para su adquisición.
- Desarrollar el proceso de adquisición de equipo de peaje, de acuerdo a los requerimientos normativos.
- Supervisar la instalación de los equipos de peaje en plazas de cobro, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato establecido.
- Vigilar los nuevos proyectos y los trabajos a realizar, para la reutilización de equipo de peaje, a fin de optimizar recursos.
- Controlar y mantener actualizado el prontuario de equipamiento de peaje, a fin de proporcionar información confiable a las diversas instancias del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar la instalación de elementos de piso en carriles de plazas de cobro, en la construcción y/o rehabilitación de losas de concreto, a fin de garantizar la instalación y operación de los equipos de peaje.

1.1.1.3.3.- SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE PEAJE

MISIÓN:

Gestionar y supervisar que las plazas de cobro, Centros de Liquidación Regional y Laboratorio de Peaje cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento de peaje, a fin de garantizar su operatividad y realizar en forma apropiada el control del ingreso y aforo vehicular.

FUNCIONES:

- Identificar los equipos de peaje en plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional y Laboratorio de Peaje que requieren de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de gestionar el servicio.
- Desarrollar el proceso de contratación de los servicios de mantenimiento al equipamiento de peaje en plazas de cobro, Centros de Liquidación Regional y Laboratorio de Peaje, a fin de que éstos cumplan con lo estipulado en las bases y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento a los equipos instalados en las plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional y Laboratorio de Peaje, se otorguen conforme al contrato establecido.
- Administrar el presupuesto autorizado para el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de peaje en plazas de cobro, Centros de Liquidación Regional y Laboratorio de Peaje, a fin de transparentar su ejercicio.
- Administrar el Módulo de Fallas institucional de los equipos de peaje en plazas de cobro, Centros de Liquidación Regional y Laboratorio de Peaje, a fin de gestionar las acciones preventivas y correctivas.
- Desarrollar la capacitación en el manejo del Módulo de Fallas y en los procesos de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de peaje, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato establecido.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.2.- SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Dirigir la implementación de medidas tendientes a detectar, prevenir y corregir las desviaciones que se presenten en las plazas de cobro, relativas al aseguramiento del aforo, ingreso, la operación del Centro Nacional de Control y manejo de recursos de la operación de los seguros del usuario y de obra civil terminada, así como en la supervisión de la modernización y mantenimiento de los inmuebles en plazas de cobro, con base en la normatividad aplicable en la Red Operada por el Organismo.

FUNCIONES:

- Operar el Centro Nacional de Control, a fin de monitorear permanentemente las plazas de cobro y realizar video-supervisión remota.
- Proponer y coordinar la integración de las disposiciones normativas que regulan la operación en las plazas de cobro y los servicios al usuario, a efectos de transparentar la operación, recaudación y administración de los ingresos por concepto de peaje.
- Coordinar con la Dirección de Infraestructura Carretera las remodelaciones y mantenimiento de las plazas de cobro y áreas de influencia dentro de la Red Operada por el Organismo, a fin de brindar servicios de calidad a los usuarios.
- Diseñar los mecanismos de evaluación del cumplimiento de la normatividad para la operación de plazas de cobro y de prestación de servicios al usuario, a fin de aplicar los resultados de las supervisiones de la Subdirección de Operación, evitar acciones fuera de norma y detectar áreas de oportunidad, para mejora de procesos.
- Implantar mecanismos de supervisión al personal que participa en la operación de las plazas de cobro de la Red Operada, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes para tal efecto.
- Supervisar e implementar medidas preventivas y correctivas para evitar desvíos en el cobro de peaje en la Red Operada.
- Proponer y llevar a cabo estudios sobre procesos para la captación de ingresos en las plazas de cobro, con el apoyo de la Subdirección de Tecnologías de Información, a efecto de mejorar los sistemas de control de operación.
- Elaborar e implementar estudios tendientes a incrementar la eficiencia de la Red Operada por el Organismo.
- Establecer los programas de supervisión y operativos especiales, que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad en la prestación de servicios de operación.
- Hacer del conocimiento del área competente para su atención, los hallazgos en el funcionamiento de equipos.
- Instruir y coordinar las acciones de supervisión, a efecto de obtener el control y aseguramiento de los ingresos y manejo de los diversos recursos en las plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y especificaciones que rigen la operación de las plazas de cobro y los servicios que se proporcionan en las mismas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Analizar los resultados de las visitas de supervisión a plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional y acordar las medidas para solventar las observaciones detectadas y verificar su cumplimiento.
- Identificar los procesos del ámbito de su competencia susceptibles de atender a través de un Sistema de Gestión de Calidad.
- Proponer a la Dirección de Operación e implementar los operativos en las plazas de cobro, con la finalidad de mejorar los tiempos de cruce vehicular y peatonal, aplicando criterios y mecanismos para mejorar los estándares de servicio y satisfacción del usuario.
- Establecer los criterios para la implementación de los programas de supervisión que deberán aplicar las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo a través de las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, para evaluar la operación de las plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional.
- Elaborar proyectos arquitectónicos de ampliación y modernización que permitan adecuar las edificaciones e instalaciones de las plazas de cobro, su entorno y los servicios complementarios, a fin de mejorar su acceso, funcionalidad, e imagen.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos referentes a proyectos y obras de modernización, así como del mantenimiento de inmuebles.
- Desarrollar las remodelaciones y mantenimiento de las plazas de cobro y áreas de influencia y servicios.
- Fijar las características técnicas de los bienes y servicios que se requieran para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo.
- Integrar las disposiciones normativas, políticas y procedimientos de la Dirección de Operación que regulan la operación en las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación, plazas de cobro, Centros de Liquidación Regional y servicios al usuario.
- Instrumentar los estudios y procesos aprobados por el Director de Operación para mejorar la captación de los ingresos en las plazas de cobro, con el apoyo de las Subdirecciones de Sistemas Electrónicos de Peaje y de Tecnologías de Información.
- Administrar y operar la Póliza de Seguro del Usuario y Seguro de Obra Civil Terminada.

1.1.2.1.- GERENCIA DE MODERNIZACIÓN DE PLAZAS DE COBRO

MISIÓN:

Establecer políticas, normas y procedimientos técnicos para la modernización y mantenimiento de los bienes inmuebles del Organismo, con la finalidad de brindar al usuario mayor seguridad, calidad y servicio a través de sus edificaciones con tecnología de vanguardia, poniendo énfasis en el cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar y evaluar los requerimientos de proyecto, mantenimiento y construcción de las edificaciones que sirven de apoyo en la administración y operación de la Red Operada por el Organismo, solicitadas por las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para su autorización, programación y ejecución.
- Coordinar la investigación y promoción del uso de tecnologías de vanguardia para el proyecto, mantenimiento y modernización de los bienes inmuebles a cargo del Organismo, a fin de optimizar recursos.
- Coordinar la validación de los procedimientos de licitación correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de las plazas de cobro, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal efecto y presupuesto autorizado.
- Coordinar el desarrollo de los procesos de licitación y administración de los contratos correspondientes a los proyectos de modernización de plazas de cobro, a fin de que éstos cumplan con lo estipulado en las bases y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar la asesoría y el apoyo técnico, administrativo, arquitectónico y constructivo a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para dar seguimiento a la ejecución de los trabajos de mantenimiento y obras de modernización de inmuebles.
- Vigilar el desarrollo de los Programas de Modernización y Mantenimiento de plazas de cobro y servicios en coordinación con las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para dotar de instalaciones y servicios de primera calidad al usuario de la Red Operada por el Organismo.
- Supervisar el seguimiento a los estudios y proyectos técnicos que se generen relativos a las plantas de tratamiento de aguas residuales, perforación de pozos artesianos, estudios de impacto ambiental, forestación y jardinería, con la finalidad de cumplir con la normatividad ambiental vigente y con ello mitigar los impactos ambientales que se lleguen a ocasionar por la construcción de obras.

1.1.2.1.1.- SUBGERENCIA DE INSTALACIONES

MISIÓN:

Proponer y ejecutar proyectos de instalaciones electromecánicas para la modernización y mantenimiento de los bienes inmuebles del Organismo, mediante políticas normas y procedimientos técnicos, con la finalidad de brindar al usuario mayor seguridad, calidad y servicio, a través de sus edificaciones con tecnología de vanguardia, poniendo énfasis en el cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Difundir e instrumentar las bases de diseño, procedimientos constructivos y especificaciones técnicas electromecánicas y de telecomunicaciones, de acuerdo con las nuevas tecnologías que permitan que los nuevos proyectos cumplan con la calidad, las normas oficiales y los requerimientos de operación de las plazas de cobro y edificaciones corporativas del Organismo.
- Desarrollar estudios que permitan la utilización de nuevos equipos y materiales en las instalaciones electromecánicas en las plazas de cobro de la Red Operada por el Organismo.
- Definir y formular las reglas y procedimientos que sirven de base para el desarrollo de los proyectos de construcción de la obra electromecánica, a fin de que cumplan con la normatividad y requerimientos establecidos para ello.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar que los trabajos electromecánicos que se desarrollen cumplan con la calidad y especificaciones, así como la normatividad aplicable, con el objeto de garantizar la confiabilidad y seguridad de la operación de las plazas de cobro.
- Verificar el desarrollo de los procesos de licitación y administración de los contratos correspondientes a los proyectos de modernización de plazas de cobro, a fin de que éstos cumplan con lo estipulado en las bases de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.1.2.1.2.- SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN DE INSTALACIONES DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Realizar los proyectos y obras de modernización de los bienes inmuebles del Organismo, mediante políticas, normas y procedimientos técnicos, con la finalidad de brindar al usuario mayor seguridad, calidad y servicio, a través de sus edificaciones con tecnología de vanguardia.

FUNCIONES:

- Analizar y evaluar los requerimientos de los proyectos para la modernización de las plazas de cobro y de los bienes inmuebles de la Red Operada por el Organismo, presentados por las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo y de Oficinas Centrales, para determinar su factibilidad e inclusión en el Programa de Modernización.
- Investigar y promover el uso de tecnologías de vanguardia para la modernización de los bienes inmuebles a cargo del Organismo, a fin de optimizar los recursos.
- Desarrollar los procesos de licitación y administración de los contratos correspondientes a los proyectos de modernización de plazas de cobro, en apego a las bases y de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento al proceso de revisión de los Proyectos de Modernización ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de obtener su validación.
- Asesorar en materia técnica, administrativa, arquitectónica y constructiva a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para dar seguimiento a las obras de modernización de inmuebles.

1.1.2.1.3.- SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

MISIÓN:

Realizar el seguimiento a los estudios y proyectos técnicos que se generen, relativos a las plantas de tratamiento de aguas residuales, perforación de pozos artesianos, estudios de impacto ambiental, forestación y jardinería, con la finalidad de cumplir con la normatividad ambiental vigente y con ello mitigar los impactos ambientales que se lleguen a ocasionar por la construcción de obras.

FUNCIONES:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Analizar y evaluar los estudios técnicos de factibilidad económica y proyectos ejecutivos desarrollados por las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo relativas a plantas de tratamiento de aguas residuales, pozos artesianos y obras hidráulicas, para mejorar la infraestructura y así ofrecer servicios de calidad al usuario de la Red Operada por el Organismo.
- Asesorar en materia ambiental a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo previo al desarrollo de obras que requieran estudios de impacto ambiental, para cumplir con las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Investigar y promover el uso de tecnologías de vanguardia en materia ambiental, mantenimiento y modernización de los bienes inmuebles a cargo del Organismo, a fin de optimizar los recursos.
- Proponer Programas de Forestación en el Derecho de Vía de la Red Operada por el Organismo y la jardinería integral con sistemas de riego en sus plazas de cobro, para contribuir a la conservación y mejoramiento del medio ambiente, con la finalidad de garantizar la seguridad y confort al usuario logrando con ello el cambio de imagen visual de estos sitios.
- Asesorar en el procedimiento de regularización de las descargas de aguas a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, con la finalidad de cumplir con lo que establece la Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales.

1.1.2.1.4.- SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE PLAZAS DE COBRO

MISIÓN:

Realizar y dar seguimiento a los proyectos y estudios técnicos para el mantenimiento, funcionalidad, preservación, remodelación y conservación de las plazas de cobro, así como de los bienes inmuebles propiedad del Organismo, en coordinación con la Subdirección de Supervisión de Operación y la Gerencia de Modernización de Plazas de Cobro, con el fin de lograr una buena ejecución de los trabajos y las obras realizadas por el Organismo en beneficio del usuario de la infraestructura carretera.

FUNCIONES:

- Analizar la factibilidad técnica y económica de los proyectos y estudios técnicos enviados por las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo o de las Oficinas Centrales, para su revisión, programación y ejecución, de acuerdo a la partida presupuestal autorizada para el ejercicio.
- Promover y aplicar las nuevas tecnologías en los proyectos de mantenimiento y conservación de las plazas de cobro, así como en las edificaciones en operación y/o de nueva creación propiedad del Organismo.
- Participar y analizar las propuestas presentadas por los contratistas desde el punto de vista técnico y normativo, con el objeto de dar cumplimiento al presupuesto autorizado de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Dar seguimiento y supervisión técnica al proceso de ejecución y trámites ante las dependencias de los proyectos de mantenimiento para las plazas de cobro e inmuebles propiedad del Organismo.
- Promover y participar en cursos, seminarios y congresos enfocados a los estudios y proyectos de mantenimiento correctivo y preventivo, así como a la utilización de materiales y procedimientos innovadores para el mantenimiento y conservación de inmuebles.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.2.2.- GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Supervisar la captación de los ingresos y registro del aforo, así como el manejo de los recursos en las plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional en la Red Operada por el Organismo, con base en los lineamientos aplicables y proponer esquemas de operación, con el fin de eficientar su operación.

FUNCIONES:

- Proponer mecanismos de supervisión, a fin de incrementar la eficiencia operativa en el cumplimiento de las disposiciones vigentes y transparentar la captación y registro de los ingresos en las plazas de cobro.
- Coordinar mecanismos que permitan incrementar la fluidez de los volúmenes extraordinarios de afluencia vehicular en las plazas de cobro.
- Proponer lineamientos y procedimientos que complementen las disposiciones de operación de las plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional, con la finalidad de transparentar sus actividades.
- Implementar y coordinar visitas de supervisión a Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional, a fin de verificar la aplicación de los lineamientos establecidos y detectar irregularidades.
- Notificar y dar seguimiento a las observaciones en las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, derivadas de las supervisiones a plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional, con la finalidad de que sean solventadas.
- Coordinar y supervisar la implementación de nuevos procesos operativos al personal adscrito a las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional, para el desarrollo de sus actividades de conformidad con las políticas establecidas.
- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Organizacional y Humano los programas de capacitación para el personal de nuevo ingreso.
- Proponer Programas de Supervisión y Monitoreo Remoto de las plazas de cobro, con la finalidad de detectar cualquier irregularidad y posibles desviaciones.
- Coordinar el seguimiento del proceso de liquidación de plazas de cobro en los Centros de Liquidación Regional, con la finalidad de transparentar las actividades de recaudación y verificación de ingresos.
- Coordinar la actualización de herramientas tecnológicas, conjuntamente con la Subdirección de Tecnologías de Información, con la finalidad de optimizar la funcionalidad del Módulo de Liquidación.
- Evaluar las actividades tendientes a mejorar los procesos de recaudación de ingresos, conjuntamente con las diferentes áreas de la Dirección de Operación.
- Proponer esquemas de operación para mejorar el control operativo, de ingresos y de ágil circulación e interoperabilidad con otras plazas de cobro de la Red Operada por el Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Analizar y proponer ubicación de Plazas de Cobro en Tramos Carreteros con esquemas de operación o interoperabilidad con otras operadoras.

1.2.2.2.1.- SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Evaluar el estado operativo y funcional de los equipos de control de tránsito para optimizar el registro vehicular, a fin de prevenir desviaciones de los ingresos por concepto de peaje.

FUNCIONES:

- Evaluar la operación cotidiana del personal responsable del cobro de peaje en las plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional de la Red Operada por el Organismo, a fin de prevenir desviaciones de los ingresos por concepto de peaje.
- Evaluar las adecuaciones de mejora implementadas en los equipos de control de tránsito, para dar cumplimiento a los lineamientos y disposiciones normativas.
- Coordinar la implementación y adecuaciones necesarias al Módulo de Liquidación de Casetas, para el manejo electrónico de la información generada por los equipos de control de tránsito.
- Realizar visitas de supervisión para analizar el estado operativo del sistema de revisión de los Centros de Liquidación Regional, para detectar inconsistencias y necesidades de mejora a los sistemas de verificación y su implementación.
- Autorizar las solicitudes de seguimiento extemporáneas del proceso de liquidación de plazas de cobro en los Centros de Liquidación Regional, con la finalidad de que se realicen las modificaciones a la liquidación del cajero receptor.

1.1.2.2.2.- SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Dar seguimiento a la operación y funcionalidad de los equipos de control de tránsito para optimizar el registro vehicular, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos normativos para la operación de las plazas de cobro.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la operación cotidiana del personal responsable del cobro de peaje en las plazas de cobro y Centros de Liquidación Regional de la Red Operada por el Organismo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos normativos para su operación.
- Realizar visitas de supervisión en las plazas de cobro de la Red Operada por el Organismo para dar seguimiento a la operación y funcionalidad de los equipos de control de tránsito.
- Coordinar y dar seguimiento a las visitas de supervisión a Centros de Liquidación Regionales, a fin de verificar la operación cotidiana en las plazas de cobro.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar el Programa de Supervisión Anual a plazas de cobro en coordinación con la Gerencia de Supervisión de Operación.
- Integrar los informes de Programas Institucionales para su envío a las diferentes áreas del Organismo.

1.1.2.2.3.- SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE SUPERVISIÓN

MISIÓN:

Supervisar que el nivel de integridad y los procesos asociados de los sistemas digitales de video instalados en las plazas de cobro, operen de manera óptima como apoyo para el aseguramiento de los ingresos.

FUNCIONES:

- Supervisar la operación de los servidores digitales de video, con la finalidad de observar su integridad y gestionar su atención ante las áreas de mantenimiento y de tecnologías de información.
- Coordinar el Programa de Supervisiones Remotas que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad en las plazas de cobro.
- Gestionar lineamientos de operatividad, seguridad e información en los sistemas de video con el objeto de optimizar el uso en el Organismo.
- Supervisar el uso de video digital y su administración entre los usuarios, con la finalidad de observar el control del ingreso y la atención a los usuarios en las plazas de cobro.

1.1.2.2.4.- SUBGERENCIA DE NORMAS DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Establecer mecanismos de mejora regulatoria, que permitan diseñar y difundir normas, políticas y lineamientos que regulen las funciones en las plazas de cobro, Centros de Liquidación Regional (CLR) y Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Difundir la actualización de la normatividad, políticas y lineamientos en materia de operación a nivel Organismo, resultado del análisis y revisión con los dueños de los procesos, a fin de verificar su aplicación y cumplimiento.
- Verificar la normatividad operativa publicada en la Normateca Interna de las diferentes áreas del Organismo, a fin de identificar y proponer mejoras regulatorias.
- Asesorar y capacitar al personal responsable de la operación en Oficinas Centrales, plazas de cobro, Centros de Liquidación Regional, Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, en lo concerniente a la aplicación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones normativas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender y asesorar los requerimientos derivados de los programas gubernamentales, planes y proyectos donde tenga participación la Dirección de Operación.

1.1.2.3.- GERENCIA DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

MISIÓN:

Coordinar, desde el Centro Nacional de Control, la operación de las plazas de cobro y tramos carreteros del Organismo, mediante el uso de la tecnología de monitoreo instalada, investigando e implementando nuevas tecnologías y presentando proyectos de modernización al equipo y procesos actuales para lograr una mejor atención al usuario de las autopistas de la Red Operada, colaborando en la implementación eficiente de nuevos esquemas de agilización de cruce en plazas de cobro.

FUNCIONES:

- Coordinar, de acuerdo a los recursos disponibles, la realización permanentemente de monitoreos, buscando realizarlos las 24 horas del día, los 7 días de la semana, con la intención de mejorar el servicio al usuario y facilitar el intercambio de información de aforo e ingreso en tiempo real.
- Coordinar en conjunto con la Subdirección de Servicios de Calidad, el monitoreo del estado que guardan los servicios que brinda el Organismo a los usuarios de la Red Operada, a fin de implementar acciones que garanticen su calidad.
- Coordinar la implementación de esquemas de información relacionada con el tránsito de los usuarios de la Red Operada por el Organismo, a fin de fortalecer las áreas y servicios que lo requieran oportunamente.
- Incorporar la información recibida por el Centro Espejo de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago, a los sistemas de compilación y despliegue de información del Centro Nacional de Control, a fin de consolidarla.
- Mantener al Centro Nacional de Control como un referente nacional en el uso e implementación de tecnologías de punta relacionadas con comodidad, rapidez y seguridad del usuario de las autopistas y en la supervisión de ingresos del Organismo.
- Garantizar el resguardo de la información relacionada con la operación y seguridad del Centro Nacional de Control, a través del establecimiento de esquemas y políticas de protección que garanticen su confiabilidad.
- Participar en las actividades del grupo de seguridad carretera.
- Colaborar en las labores de supervisión y control de la Gerencia de Supervisión de Operación.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.2.3.1.- SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN OPERATIVA

MISIÓN:

Recibir y administrar la información de aforo e ingreso generada en los Centros de Liquidación Regional para incorporarla a la base de datos correspondiente y elaborar los reportes e informes estadísticos requeridos por las diversas áreas solicitantes.

FUNCIONES:

- Verificar que los Centros de Liquidación Regional, envíen la información de aforo e ingreso oportunamente en los formatos correspondientes, para su validación.
- Verificar la consolidación de la información recibida de aforo e ingreso para su incorporación a la base de datos correspondiente.
- Integrar y actualizar la información de manera consolidada en la base de datos operativa para el análisis estadístico de aforo e ingreso.
- Desarrollar y programar en el lenguaje nativo (SQL) de la base de datos, las consultas de aforo e ingreso necesarias para asegurar la entrega de la información con los criterios solicitados.
- Administrar y salvaguardar la base de datos de aforo e ingreso para los esquemas de respaldo y recuperación.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.3.- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD

MISIÓN:

Coordinar las acciones para la oferta de servicios complementarios de calidad a los usuarios de la Red Operada por el Organismo, procurando se mantengan niveles óptimos de funcionamiento para mayor seguridad y comodidad, así como promover dichos servicios para el incremento de los ingresos de los concesionarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

FUNCIONES:

- Formular y administrar el Programa Integral de Atención a Usuarios.
- Diseñar y proponer al Director de Operación, las normas, reglamentos, políticas y procedimientos, para la prestación de los servicios al usuario.
- Supervisar la operación de los servicios al usuario de la Red Operada por el Organismo.
- Evaluar el desempeño de los servidores públicos involucrados en la prestación del servicio de atención médica prehospitolaria, arrastre de vehículos y mecánica menor, atención telefónica, torres de auxilio vial, radiocomunicación y aplicación de la póliza del seguro del usuario.
- Participar en la integración del presupuesto y en el establecimiento de las bases técnicas relacionadas con la adquisición de insumos para los servicios al usuario, ambulancias, unidades de rescate, grúas de arrastre, torres de auxilio vial, servicios de radiocomunicación y de atención médica prehospitolaria, entre otros y proponer la incorporación de nuevas tecnologías que permitan incrementar la eficiencia y elevar la calidad en los servicios al usuario.
- Supervisar los programas relacionados con la captación de quejas y sugerencias de los usuarios e implementar las acciones que permitan reducir su recurrencia.
- Implementar esquemas tarifarios de residentes y de pagos por recorrido conforme lo dispongan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los concesionarios.
- Supervisar la operación de la Central de Atención Telefónica de marcación corta de tres dígitos y del sistema de radiocomunicación.
- Supervisar la operación del Sistema de Incidencias y de Pantallas de Mensaje Variable.
- Coordinar en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo el correcto y óptimo suministro de rollos y comprobantes de pago de peaje para la operación de las plazas de cobro.
- Verificar que los servicios que proporciona el Organismo a los usuarios de la Red Operada, se otorguen de acuerdo a las normas establecidas y con la máxima calidad.
- Analizar y evaluar de manera conjunta con la Coordinación de Delegaciones los estándares de calidad en los servicios y proponer proyectos de mejora en éstos.
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la póliza del seguro del usuario.
- Coordinar con las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación las acciones en materia de seguridad vial y proponer estrategias, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas que incidan en la disminución del índice de siniestralidad y otros indicadores, así como coordinar la integración de la base de datos de siniestralidad del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer e implementar estrategias en materia de seguridad vial, a fin de ejecutar acciones correctivas que permitan reducir el índice de mortalidad y morbilidad.

1.1.3.1.- GERENCIA DE AUXILIO VIAL

MISIÓN:

Supervisar que la operación de los servicios de arrastre, mecánica menor y servicio de atención médica prehospitalaria, se preste a los usuarios de la Red Operada por el Organismo con calidad y en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Proponer la normatividad, políticas y lineamientos en materia de operación de los servicios complementarios con la finalidad de contar con un marco normativo vigente y actualizado que permita asegurar la prestación del servicio enfocado a la mejora continua.
- Definir las acciones de mejora para la prestación óptima de los servicios de grúa y arrastre y servicio médico.
- Establecer los criterios para definir el presupuesto de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo en materia de servicios complementarios para transparentar su ejercicio.
- Establecer mecanismos que permitan medir el tiempo de respuesta y efectividad de los servicios complementarios, a fin de asegurar la calidad de los mismos.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación tendientes a profesionalizar al personal operativo de los servicios complementarios.
- Detectar las nuevas tecnologías aplicables a los servicios complementarios, con el objeto de elevar la calidad en la prestación de los mismos.

1.1.3.1.1.- SUBGERENCIA DE ARRASTRE DE VEHÍCULOS

MISIÓN:

Verificar que la prestación de los servicios de auxilio vial, arrastre de vehículos y mecánica menor que se otorga en la Red Operada por el Organismo, cumpla con los estándares de eficiencia y calidad requeridos por la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Integrar y validar la información estadística relativa a servicios prestados de auxilio vial, arrastre de vehículos y mecánica menor de la Red Operada por el Organismo, a fin de integrar las bases estadísticas.
- Actualizar los procedimientos para la operación de los servicios de auxilio vial, arrastre de vehículos y mecánica menor para eficientar la operación de los servicios.
- Verificar el proceso de atención de los servicios de auxilio vial, arrastre de vehículos y mecánica menor, con la finalidad de elevar los estándares de calidad y eficiencia del servicio.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar el presupuesto de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo en materia de auxilio vial, arrastre de vehículos y mecánica menor para asegurar que cumpla con las necesidades de operación y de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.
- Proponer la normatividad, políticas y lineamientos en materia de operación de los servicios de auxilio vial, arrastre de vehículos y mecánica menor médicos, con la finalidad de contar con un marco normativo vigente y actualizado.
- Proponer las acciones de capacitación y certificación para el personal de los servicios de auxilio vial, arrastre de vehículos y mecánica menor, a fin de que cuenten con los conocimientos para otorgar un servicio de calidad y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

1.1.3.1.2.- SUBGERENCIA DE SERVICIO MÉDICO

MISIÓN:

Verificar que la prestación de los servicios de atención médica prehospitalaria que se otorgan en la Red Operada por el Organismo, cumpla con los estándares de eficiencia y calidad requeridos, con el propósito de atenuar la gravedad de los efectos de los accidentes en los usuarios y sus implicaciones posteriores.

FUNCIONES:

- Actualizar los procedimientos para la operación de los servicios de atención médica prehospitalaria, para eficientar el funcionamiento de las unidades operativas.
- Integrar y validar la información estadística relativa a siniestralidad y servicios carreteros de la Red Operada por el Organismo, a fin de integrar la base institucional de siniestralidad carretera y servicios preventivos.
- Verificar el proceso de atención médica prehospitalaria otorgada por los servicios médicos propios y subrogados, con la finalidad de elevar los estándares de calidad y eficiencia del servicio.
- Revisar el presupuesto de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo en materia de servicios médicos para asegurar que cumpla con las necesidades de operación y de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.
- Proponer la normatividad, políticas y lineamientos en materia de operación de los servicios médicos, con la finalidad de contar con un marco normativo vigente y actualizado.
- Proponer las acciones de capacitación y certificación para el personal de los servicios médicos, a fin de que cuenten con los conocimientos para otorgar un servicio de calidad y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Proponer nuevas tecnologías aplicables a los servicios médicos, con el objeto de elevar la calidad en la prestación de los mismos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.3.1.3.- SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DEL SEGURO AL USUARIO

MISIÓN:

Verificar el cumplimiento de lo establecido en la póliza del seguro del usuario, a fin de supervisar la calidad de la atención por parte de la compañía aseguradora, el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por parte de los ajustadores, la cobertura de la atención médica prehospitalaria e intrahospitalaria y atención a siniestros a los usuarios de la Red Operada por el Organismo.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones de los responsables de la atención y operación del seguro por autopista y unidad regional.
- Supervisar los estándares de tiempo de respuesta de los ajustadores para la atención de siniestros y lesionados, así como para la entrega de pases médicos.
- Verificar la capacitación sobre los términos de la póliza del seguro del usuario, al personal involucrado en la atención de usuarios accidentados.
- Implementar Programas de Prevención que permitan establecer criterios bien definidos para la selección y manejo del trauma grave.
- Asesorar y atender a los usuarios sobre los términos de la póliza, así como sobre los beneficios y las diferentes circunstancias que se pueden presentar.
- Empezar acciones en coordinación con el área de comunicación social, con el propósito de difundir los términos de la póliza, así como la inversión realizada por el organismo y los lesionados atendidos.

1.1.3.2.- GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

MISIÓN:

Diseñar y proponer la normatividad, políticas, lineamientos y estrategias para la operación y administración del esquema tarifario de residentes y pago por recorrido, radiocomunicación y atención telefónica, para que dentro de un marco de legalidad se armonicen los intereses del Organismo con las necesidades del usuario de la Red Operada por el Organismo.

FUNCIONES:

- Proponer la normatividad, políticas y lineamientos en materia de operación de los servicios de la Central de Atención Telefónica (074), voz ciudadana, así como residentes y pago por recorrido, con la finalidad de contar con un marco normativo vigente y actualizado.
- Diseñar y proponer estrategias para la administración de los esquemas tarifarios de residentes y pago por recorrido.
- Proponer y coordinar mecanismos de operación de la Central de Atención Telefónica (074), para eficientar la atención de llamadas, despacho de unidades y monitoreo del servicio prestado al usuario mediante el sistema de radio localización.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar las estrategias y acciones destinadas a la captación y atención de la voz ciudadana, a fin de dar seguimiento y respuesta a sus peticiones o quejas.
- Atender las solicitudes institucionales y ciudadanas relacionadas con el uso y aprovechamiento de la Red Operada por el Organismo.

1.1.3.2.1.- SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A RESIDENTES

MISIÓN:

Controlar y coordinar la administración de los padrones y aplicación de esquemas de residentes y pago por recorrido conforme a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los concesionarios.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada y disponible la información de los padrones de residentes y pago por recorrido.
- Administrar los padrones de residentes y pago por recorrido para su aplicación en las plazas de cobro de la Red Operada por el Organismo.
- Difundir y promover la aplicación de la normatividad, lineamientos y procesos documentados en lo referente al control administrativo de los padrones de usuarios residentes.
- Atender de manera inmediata las quejas de los usuarios residentes y de pago por recorrido que llegan a Oficinas Centrales, así como a las entidades que requisitan algún tipo de información o aclaración sobre el tema.

1.1.3.2.2.- SUBGERENCIA DE RADIOCOMUNICACIÓN (074)

MISIÓN:

Verificar que la operación de los servicios de atención telefónica (074), radiocomunicación, de arrastre de vehículos y mecánica menor del Organismo se otorgue en óptimas condiciones, con el objeto de garantizar un servicio de calidad.

FUNCIONES:

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de telecomunicaciones emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por el uso y explotación de frecuencias autorizadas a este Organismo.
- Desarrollar los estudios de cobertura de radiocomunicación, con el fin de asegurar la conectividad eficiente y segura de las áreas operativas de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Supervisar la operación de las centrales de atención telefónica (074), torres de auxilio vial, equipos de radiocomunicación, de arrastre de vehículos y mecánica menor, con el fin de evaluar las necesidades de actualización de equipo y asegurar un estándar de calidad en el servicio.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar el presupuesto de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo en los servicios de atención telefónica (074), radiocomunicación, de arrastre de vehículos y mecánica menor, para asegurar que cumpla con las necesidades de operación y de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.
- Proponer la normatividad, políticas y lineamientos en materia de operación de los servicios de atención telefónica (074), torres de auxilio vial, radiocomunicación, de arrastre de vehículos y mecánica menor, con la finalidad de contar con un marco normativo vigente y actualizado.
- Proponer las acciones de capacitación y certificación para el personal de los servicios de atención telefónica (074), torres de auxilio vial, radiocomunicación, de arrastre de vehículos y mecánica menor, a fin de que cuenten con los conocimientos para otorgar un servicio de calidad y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Proponer nuevas tecnologías aplicables a los servicios de atención telefónica (074), torres de auxilio vial, radiocomunicación, de arrastre de vehículos y mecánica menor, con el objeto de elevar la calidad en la prestación de los mismos.

1.1.3.2.3.- SUBGERENCIA DE VOZ CIUDADANA

MISIÓN:

Recibir, analizar, clasificar y atender las peticiones ciudadanas recibidas a través de los diferentes medios de captación que se derivan a las áreas correspondientes para su atención, implementando acciones de mejora que coadyuven a disminuir su recurrencia, con la finalidad de informar a la Dirección General los resultados obtenidos y proporcionar elementos para la toma de decisiones que permitan incrementar la satisfacción de los usuarios.

FUNCIONES:

- Establecer y actualizar los medios de captación de las peticiones ciudadanas que permitan una mejor comunicación entre el Organismo y la ciudadanía, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y establecer acciones de mejora en la prestación de servicios que ofrece el Organismo.
- Operar y administrar el Sistema de Vinculación Operativa Sistematizada (VOS) en lo referente a las peticiones ciudadanas para capacitación, administración, atención y seguimiento.
- Distribuir a las unidades administrativas en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo las peticiones ciudadanas que son de su competencia para su atención, con base en la información proporcionada en el Sistema de Vinculación Operativa Sistematizada.
- Proponer y supervisar la implementación de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora para disminuir la recurrencia de las quejas asegurando una percepción positiva por parte de los usuarios y un mayor nivel de satisfacción de estos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.3.3.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Operación, y gestionar los requerimientos de las áreas de operación de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, a fin de atender sus necesidades para la consecución óptima de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Operación, a fin de eficientar el uso de los mismos.
- Supervisar los programas de visitas de trabajo a Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para la revisión y definición de las plantillas mínimas indispensables de personal en plazas de cobro.
- Gestionar la autorización de las propuestas de movimientos de personal de la Dirección de Operación, así como las áreas de operación de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Coordinar la clasificación, ordenamiento e integración de los expedientes de trámite y concentración de la Dirección de Operación, conforme a la legislación aplicable.
- Coordinar la atención a las observaciones derivadas de las auditorías que realizan los diferentes entes fiscalizadores, realizadas a las áreas de operaciones centrales y foráneas, para que sean solventadas.
- Supervisar la consolidación de los diversos informes, acuerdos y observaciones del quehacer institucional de la competencia de la Dirección de Operación, a fin de informar a las instancias correspondientes sobre los avances y cumplimiento de los mismos.
- Coordinar la atención de los programas gubernamentales en donde la Dirección de Operación tenga injerencia.
- Participar en los diversos comités, subcomités y reuniones de trabajo en materia presupuestal y de adquisiciones en donde tenga injerencia la Dirección de Operación.

1.1.3.3.1.- SUBGERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA

MISIÓN:

Integrar los informes correspondientes a la gestión de la Dirección de Operación para el Consejo de Administración y los diversos programas y comités donde ésta participe, coordinando el seguimiento de los acuerdos que estos se deriven, a fin de verificar su atención oportuna, coordinando la atención a las observaciones implantadas por los diversos entes fiscalizadores; así como gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos a cargo de la Dirección de Operación.

FUNCIONES:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar que se dé atención a las observaciones derivadas de las auditorías que realizan la Contaduría Mayor de Hacienda de la H. Cámara de Diputados, los despachos de auditores externos, el Órgano Interno de Control, realizadas a la Dirección de Operación, para que sean solventadas.
- Consolidar los informes del Estado que guarda la atención de los acuerdos y las observaciones en los cuales la Dirección de Operación sea responsable, a fin de informar a su titular sobre los avances y cumplimiento de los mismos.
- Integrar la información relativa a los asuntos diversos de las áreas de la Dirección de Operación, a fin de presentar un informe consolidado para autorización del titular.
- Preparar la documentación soporte y/o presentaciones para los diversos asuntos, foros y/o reuniones de trabajo en los que participe el Director de Operación.
- Coordinar el control de gestión de la Dirección de Operación, a fin de verificar la atención oportuna de los asuntos de su competencia.
- Coordinar, integrar, consolidar y administrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Operación, así como de las diversas áreas que la integran.
- Proponer, gestionar e integrar los movimientos y afectaciones presupuestales que se deriven de la operación y administración de presupuesto asignado a la Dirección de Operación y áreas a su digno cargo.
- Proponer, gestionar y administrar los recursos humanos de la dirección de Operación y de sus diversas áreas ante las instancias correspondientes de la Subdirección de capital Humano y desarrollo organizacional.
- Proponer, gestionar y administrar, ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los requerimientos en materia de recursos materiales, servicios y bienes, que le sean solicitados por la Dirección de Operación y las áreas adscritas a la misma.
- Coordinar, operar, mantener y administrar el pull del parque vehicular asignado a la Dirección de Operación, así como gestionar ante las instancias correspondientes los servicios requeridos para su óptimo funcionamiento.

1.1.3.3.2.- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS DE PLAZAS DE COBRO

MISIÓN:

Dar cumplimiento a las propuestas de personal para cubrir las necesidades en las plazas de cobro de acuerdo con el perfil y normatividad establecida por la Dirección de Operación, así como con el mobiliario y equipo de oficina necesarios para su quehacer institucional; así como participar en la integración de sus anteproyectos de presupuesto.

FUNCIONES:

- Definir los criterios para la integración de las plantillas de personal en las plazas de cobro de la Red Operada por el Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer Programas de Visitas de Trabajo a Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para la revisión y definición de las plantillas mínimas indispensables de personal en plazas de cobro.
- Revisar las propuestas de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo en materia de movimientos de personal de plazas de cobro, a fin de gestionar su autorización.
- Proponer Programas de Visitas de Trabajo a Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para la revisión del mobiliario y equipo en las plazas de cobro, a fin de que operen en óptimas condiciones.
- Coordinar la clasificación de información reservada y confidencial de las diferentes áreas de la Dirección de Operación, a fin de dar cumplimiento a la legislación aplicable.
- Coordinar la clasificación de la información reservada y confidencial de las diversas áreas de la Dirección de Operación y dar seguimiento a la clasificación de la misma en las Subdelegaciones Regionales y Subgerencias de Tramo de Operación, a fin de dar cumplimiento a la legislación aplicable.
- Participar en las reuniones de trabajo para la integración de los anteproyectos de presupuesto, de las Subdelegaciones Regionales y Subgerencias de Tramo de Operación, integrar el presupuesto de las mismas relativo al capítulo 5000 Bienes Muebles.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, las adecuaciones presupuestales solicitadas por las Subdelegaciones Regionales y/o Subgerencias de tramo de operación

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.1.3.4.- GERENCIA DE SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA OPERADA

MISIÓN:

Coordinar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones del Organismo, a través de procedimientos de control, programas de seguridad física y protección civil ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o por el hombre, en cumplimiento a la legislación aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar programas de seguridad en las unidades administrativas del Organismo, conjuntamente con las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de implementar medidas de protección.
- Supervisar la operatividad de la vigilancia y seguridad del personal, así como de bienes muebles e inmuebles y de las instalaciones y equipos de trabajo, a fin de resguardar los intereses del Organismo.
- Proporcionar la asesoría en materia de seguridad sobre el resguardo y traslado de valores, boletos de peaje, equipos y documentos de valor entre otros, a fin de que se dé cumplimiento a la legislación aplicable en la materia.
- Implantar los programas operativos para la prevención y auxilio en casos de desastres en el Organismo.
- Coordinar la detección de necesidades y el diseño de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal del Organismo, en materia de protección civil y seguridad física, con la finalidad de preparar al personal ante posibles eventualidades.
- Recopilar, validar e informar a la alta Dirección del Organismo sobre los sucesos relevantes que influyen en la operación del mismo, así como informar y coordinar con autoridades externas prestadoras de apoyo, la atención de la problemática específica de cada evento.
- Coordinar la implementación de simulacros diversos en las instalaciones del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable.
- Coordinar la supervisión de la operación de los diversos cuerpos de vigilancia que prestan seguridad física al Organismo, a fin de contar con un servicio de calidad.
- Establecer los convenios y contratos en materia de seguridad física del Organismo, con la finalidad de mantener un estándar de calidad del servicio.
- Participar en el grupo de seguridad carretera, a fin de proponer medidas en materia de seguridad física y vial.
- Atender la relación interinstitucional con las autoridades de seguridad nacional y de protección civil, a fin de mantener la cooperación de éstas de acuerdo a las necesidades del Organismo.
- Representar al Organismo ante la Comisión Nacional Metropolitana, con la finalidad de coordinar las actividades referentes a los programas ambientales.
- Coordinar las acciones con el Instituto Nacional de Inmigración relativas a la seguridad y a los servicios que este Organismo presta, con el objeto de simplificar el tránsito de las personas que ingresan al país haciendo uso de la Red Operada por el Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar el programa interno de protección civil del Organismo, en cumplimiento de la legislación en la materia, en cada uno de los centros de trabajo.
- Coordinar las acciones de aplicación del programa interno de protección civil, en las instalaciones del Organismo.
- Coordinar los programas de trabajo de las Comisiones Regionales Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar la operación de las Comisiones Regionales y Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo de los centros de trabajo de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Planta de Pinturas y Emulsiones y Oficinas Centrales del Organismo.

1.1.3.4.1.- SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

MISIÓN:

Promover la seguridad de las personas, bienes e instalaciones del Organismo, a través de procedimientos de control, programas de seguridad física y protección civil ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o por el hombre, en cumplimiento a la legislación aplicable en la materia.

FUNCIONES:

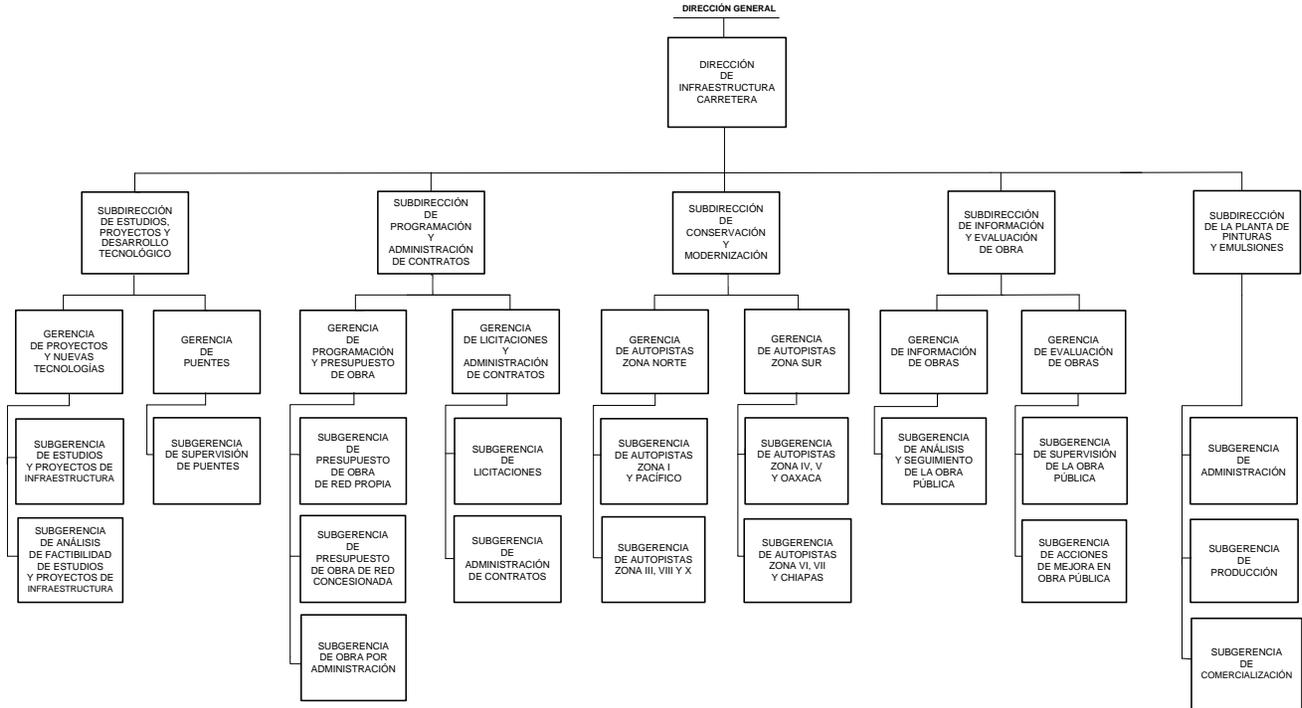
- Elaborar, ejecutar y controlar los programas de seguridad de las unidades administrativas del Organismo, con apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales para la implementación de medidas de protección.
- Efectuar supervisiones a la operatividad de la seguridad y vigilancia de personas, bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipos de trabajo del Organismo, a fin de resguardar adecuadamente los intereses del Organismo.
- Elaborar, ejecutar y controlar los programas operativos para la prevención y auxilio en caso de desastre en el Organismo.
- Realizar la detección de necesidades de capacitación y la estructuración del programa de capacitación y adiestramiento para el personal del Organismo en materia de protección civil y de seguridad física, a fin de que el personal pueda hacer frente a situaciones de emergencia.
- Integrar y validar la información para la Dirección General del Organismo, sobre sucesos relevantes que interfieren su operación, con apoyo de las autoridades externas prestadoras de apoyo, que se encuentren involucradas para la atención de la problemática de cada evento.
- Integrar y controlar la realización de simulacros diversos en las instalaciones del Organismo, conforme a la legislación en la materia.
- Llevar a cabo la supervisión de los servicios subrogados de vigilancia que prestan sus servicios al Organismo, a fin de contar con servicios de calidad.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar y controlar los contratos y convenios de seguridad física del Organismo, a fin de mantener un estándar de calidad en el servicio.
- Desarrollar controles que permitan la identificación de acciones y seguimiento del grupo de seguridad carretera.
- Elaborar, implementar y dar seguimiento al programa interno de protección civil del Organismo, en cumplimiento de la legislación en la materia, en cada uno de los centros de trabajo.
- Realizar supervisiones de campo para verificar la aplicación del programa interno de protección civil, en las instalaciones del Organismo.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas de trabajo de las Comisiones Regionales Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer la operación de las Comisiones Regionales y Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo de los centros de trabajo de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Planta de Pinturas y Emulsiones y Oficinas Centrales del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Infraestructura Carretera



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA

MISIÓN:

Proporcionar a los usuarios altos niveles de servicio a través de la infraestructura carretera a cargo del Organismo, fomentando y aplicando el desarrollo tecnológico a través de la planeación y ejecución de sus obras de conservación y modernización.

FUNCIONES:

- Dirigir las acciones para detectar las necesidades de conservación y modernización de la infraestructura carretera a cargo del Organismo.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las obras y servicios necesarios para la conservación y modernización de la infraestructura carretera.
- Establecer los lineamientos relacionados con la contratación de proyectos y la inspección, ejecución y supervisión de las obras.
- Dirigir las acciones de conservación, reconstrucción y mejoramiento de los caminos, puentes de cuota e instalaciones.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, estudios técnicos y las actividades relacionadas con la conservación de los caminos y puentes.
- Definir la aplicación de nuevas tecnologías en la reconstrucción y conservación de los caminos y puentes a cargo del Organismo.
- Establecer relaciones con instituciones y Organismos de carácter nacional e internacional relacionados con investigaciones y uso de nuevos equipos, maquinaria, tecnologías y materiales.
- Proporcionar la información para la integración de los programas anuales de adquisición de recursos materiales y de mantenimiento de maquinaria y equipo para la conservación y reconstrucción de la infraestructura carretera.
- Establecer y definir las estrategias para la conservación del medio ambiente y protección de los recursos naturales.
- Definir los estudios para proyectar y calcular cuantitativa y cualitativamente los elementos que integran la obra pública y servicios relacionados con la misma, para construir y remodelar los inmuebles diferentes a áreas administrativas propiedad del Organismo.
- Dirigir y evaluar técnicamente el desarrollo de las obras de construcción, remodelación y conservación de los inmuebles diferentes a áreas administrativas propiedad del Organismo.
- Dirigir y evaluar el desarrollo de estrategias de supervisión a empresas consultoras que realizan supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Vigilar que los estudios y proyectos que realice el Organismo mejoren el nivel de servicio, la capacidad y la seguridad de los usuarios de la infraestructura carretera.
- Conducir la planeación y programación de las obras y servicios requeridos para la conservación y modernización de la infraestructura carretera a cargo del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar los procesos de licitación y contratación relativos a la infraestructura carretera operada por el Organismo.
- Dirigir la ejecución de los programas de conservación y modernización realizados en la infraestructura carretera, implementando mecanismos de control y supervisión, vigilando que las obras y servicios se concluyan dentro de los costos y plazos planeados.
- Identificar y atender los riesgos en materia de obra pública.
- Dirigir la administración y operación de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Cancelar los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos a tres personas, en el ámbito de su competencia.
- Suspender temporalmente o dar por terminado anticipadamente los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma que se requieran de conformidad con la legislación aplicable y en el ámbito de su competencia.
- Instruir a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo que tengan celebrados contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, la suspensión o terminación anticipada de los mismos, en forma fundada y motivada.
- Coordinar los convenios necesarios con instituciones afines, para la utilización de sistemas de administración, estudios y proyectos orientados a elevar los niveles de calidad en los trabajos de modernización y conservación de la infraestructura carretera operada por el Organismo.
- Establecer convenios con instituciones de educación superior que promuevan el desarrollo de proyectos con el uso de nuevas tecnologías en la construcción y conservación de la infraestructura carretera.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.1.- SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

MISIÓN:

Dirigir los estudios y proyectos para llevar a cabo las obras de conservación y modernización del Organismo que permitan mantener y elevar su nivel de servicio, promoviendo el desarrollo tecnológico.

FUNCIONES:

- Contratar, revisar y administrar estudios técnicos, programas y proyectos ejecutivos relativos a la infraestructura carretera, procurando la aplicación de nuevas tecnologías y materiales.
- Instrumentar la contratación de los estudios que den soporte a programas técnicos que promuevan la aplicación de nuevas tecnologías y materiales en los trabajos de modernización y conservación de la infraestructura carretera a cargo del Organismo.
- Generar los programas técnicos de seguridad carretera en materia de infraestructura, con base en el análisis de la información estadística de puntos de alta siniestralidad y resultados de las auditorías de seguridad vial.
- Analizar e integrar los programas de estudios y proyectos, así como de conservación y modernización de puentes a cargo del Organismo, a fin de definir el anteproyecto del presupuesto.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de los programas de conservación y modernización de puentes a cargo del Organismo.
- Dictaminar el sustento técnico que justifique la realización de los convenios modificatorios, ajuste de precios unitarios extraordinarios en materia de estudios, proyectos y puentes.
- Dictaminar técnicamente los estudios y proyectos, así como de la ejecución de las obras referentes a puentes, derivado de contrataciones, demandas, reclamos y controversias técnicas.
- Mantener comunicación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la identificación y, en su caso, elaboración e implementación de normas técnicas y de calidad para la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con la modernización y conservación de la infraestructura carretera.
- Promover y participar en reuniones, seminarios, congresos y conferencias relacionadas con el uso de nuevas tecnologías y materiales en la conservación y modernización de la infraestructura carretera de cuota.
- Participar en los procedimientos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma en sus diversas modalidades y que competan a esta unidad administrativa.
- Implementar en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información las herramientas informáticas necesarias para los diferentes procesos de trabajo en materia de infraestructura.
- Suscribir los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.1.1.- GERENCIA DE PROYECTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

MISIÓN:

Proponer estudios y proyectos de infraestructura carretera en el Organismo para llevar a cabo las obras de conservación y modernización que permitan mantener y elevar su nivel de servicio, promoviendo el desarrollo tecnológico.

FUNCIONES:

- Proponer la contratación de estudios técnicos, programas y proyectos ejecutivos relativos a la infraestructura carretera, procurando la aplicación de nuevas tecnologías y materiales.
- Proponer Programas Técnicos de Seguridad Carretera en materia de infraestructura, con base en el análisis de la información estadística de puntos de alta siniestralidad y resultados de las auditorías de seguridad vial.
- Coordinar la integración de los programas de estudios y proyectos, a fin de definir el anteproyecto del presupuesto.
- Revisar los dictámenes técnicos que justifiquen la realización de los convenios modificatorios y ajustes de costos, en materia de obra pública, estudios y proyectos de infraestructura carretera.
- Coordinar la comunicación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la identificación y, en su caso, elaboración e implementación de normas técnicas y de calidad para la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con la modernización y conservación de la infraestructura carretera y puentes.
- Participar en reuniones, seminarios, congresos y conferencias relacionadas con el uso de nuevas tecnologías y materiales en la conservación y modernización de la infraestructura carretera y puentes.
- Supervisar la integración técnica de los estudios y proyectos de los Programas de Obras y Servicios relativos a la infraestructura carretera, a fin de solicitar la gestión de los recursos.
- Supervisar la implementación de herramientas informáticas y nuevas tecnologías para los diferentes procesos de trabajo en materia de infraestructura carretera, a fin de contar con un sistema de gestión.
- Coordinar los cursos y seminarios para la actualización en materia de innovación tecnológica que requiera el Organismo.

1.2.1.1.1.- SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

MISIÓN:

Verificar que los estudios y proyectos contribuyan a mantener y elevar el nivel de servicio de la infraestructura carretera a cargo del Organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar los alcances y términos de referencias de los estudios técnicos y proyectos ejecutivos que permitan al Organismo mantener y/o elevar los niveles de servicio, la capacidad, los estándares de calidad y la seguridad de los usuarios de la infraestructura carretera, cumpliendo con la normatividad aplicable.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar, implementar y adecuar normas técnicas y de calidad para la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con la modernización y conservación de la infraestructura carretera.
- Proponer el uso de nuevas tecnologías, en los trabajos de modernización y conservación de la infraestructura carretera de cuota, a fin de que se implementen en la Red Operada por el Organismo.
- Proponer los Programas Técnicos de Seguridad Carretera que coadyuven a disminuir la siniestralidad en la Red Operada por el Organismo.
- Integrar los Programas de Estudios y Proyectos que requiera la Dirección de Infraestructura Carretera.
- Proponer las herramientas informáticas necesarias, para el apoyo a los procesos de ingeniería inherentes al quehacer institucional de la Dirección de Infraestructura Carretera, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de Información.
- Revisar y dar seguimiento a los estudios y proyectos de infraestructura, a fin de gestionar su validación ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Fungir como enlace entre las Subdelegaciones y Subgerencias Técnica y las empresas contratistas de estudios y proyectos para el desarrollo de los servicios contratados.
- Proponer los cursos y seminarios para la actualización en materia de innovación tecnológica que requiera el Organismo, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano.

1.2.1.1.2.- SUBGERENCIA DE ANALISIS DE FACTIBILIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.

MISIÓN:

Verificar que los contratos de estudios y proyectos de infraestructura carretera que realiza la Subdirección de Estudios, Proyectos y Desarrollo Tecnológico, cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

- Participar en los procedimientos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma en sus diversas modalidades y que competan a esta unidad administrativa, para dar cumplimiento al presupuesto autorizado y su asignación.
- Realizar los trámites y procedimientos administrativos de los contratos de estudios y proyectos durante su desarrollo y conclusión, así como las modificaciones que en su caso se requieran, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes de los contratos de estudios y proyectos a nivel central, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable.
- Elaborar los convenios con instituciones afines, para la instrumentación y utilización de las herramientas tecnológicas para la planeación y programación de los estudios y proyectos orientados a elevar los niveles de calidad en los trabajos de modernización y conservación de la infraestructura carretera a cargo del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Estructurar la opinión técnica sobre los temas relacionados con infraestructura carretera dentro del ámbito de su competencia, a fin de estandarizar criterios en apoyo a las áreas del Organismo.
- Revisar los procedimientos de construcción y los cuadernos de licitación contenidos en los estudios y proyectos, a fin de proponer modificaciones.
- Emitir opinión sobre el desempeño de las empresas contratistas de estudios y proyectos en el ámbito de su competencia, a fin de determinar los niveles de cumplimiento a sus contratos.

1.2.1.2.- GERENCIA DE PUENTES

MISIÓN:

Controlar y coordinar la conservación y modernización de los puentes a cargo del Organismo, en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración del Programa de Conservación y Modernización de los Puentes a cargo del Organismo, a fin de contribuir en la definición del anteproyecto del presupuesto en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar el desarrollo y seguimiento de los Programas de Estudios y Proyectos de Conservación y Modernización de Puentes a cargo del Organismo.
- Supervisar la revisión de dictámenes técnicos que justifiquen la realización de los convenios modificatorios, en materia de obra pública, estudios y proyectos de puentes, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de los Programas de Conservación y Modernización de Puentes a cargo del Organismo, a fin de verificar el cumplimiento del proyecto.
- Supervisar la implementación de herramientas informáticas y nuevas tecnologías para los diferentes procesos de trabajo en materia de puentes a fin de contar con un sistema de gestión.
- Supervisar la recopilación de las normas técnicas relacionadas con la conservación de puentes y, en su caso, participar en su elaboración, con las instancias correspondientes, a fin de difundirlas a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para su aplicación.
- Supervisar el uso de la maquinaria y equipo ligero, que se utiliza en los puentes propiedad del Organismo.

1.2.1.2.1.- SUBGERENCIA DE SUPERVISION DE PUENTES

MISIÓN:

Supervisar que la conservación y modernización de los puentes a cargo del Organismo se realicen con apego a la normatividad aplicable.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Evaluar e integrar los Programas de Conservación y Modernización de Puentes y sus accesos a cargo del Organismo, con base en la información proporcionada por las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, a fin de contribuir en la definición del anteproyecto del presupuesto anual en apego a la normatividad aplicable.
- Integrar el desarrollo y seguimiento de los Programas de Estudios y Proyectos de Conservación y Modernización de Puentes a cargo del Organismo.
- Integrar el seguimiento a los Programas de Conservación y Modernización de Puentes a cargo del Organismo, a fin de verificar el cumplimiento del proyecto.
- Revisar los dictámenes técnicos de los convenios modificatorios, en materia de obra pública, estudios y proyectos de puentes que soliciten las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, a fin de dar cumplimiento con la normatividad vigente.
- Integrar la implementación de nuevas tecnologías para los diferentes procesos de trabajo en materia de puentes, a fin de contar con un sistema de gestión.
- Recopilar normas técnicas relacionadas con la conservación de puentes, a fin de difundirlas a las diferentes Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para su aplicación.
- Revisar y tramitar las estimaciones generadas por los servicios contratados centralmente por la Dirección de Infraestructura Carretera a través de la Gerencia de Puentes.
- Revisar y tramitar actas de entrega- recepción de los servicios contratados en la Gerencia de Puentes, a fin de que cumplan con la normatividad vigente y lo establecido en el contrato respectivo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.2.- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

MISIÓN:

Coordinar y verificar que la programación, licitación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo del Organismo, se realicen con transparencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y desarrollo de los programas de infraestructura de la Red Operada.
- Verificar el cumplimiento de los informes correspondientes a los programas de reconstrucción de los caminos y puentes federales de cuota a cargo del Organismo.
- Integrar la información correspondiente a los programas de infraestructura para su inclusión en la cuenta pública.
- Coordinar la integración y elaboración del presupuesto de infraestructura carretera de la Red Operada.
- Integrar las disposiciones normativas aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Red Operada.
- Elaborar, desarrollar y consolidar los programas de obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo del Organismo.
- Gestionar la autorización del presupuesto y sus adecuaciones, de los programas de obra pública y servicios relacionados con la misma Red Operada y comunicarlas a los responsables de los programas.
- Coordinar la elaboración de convocatorias para estudios, proyectos, obras y servicios que realizan las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Emitir las convocatorias e instaurar el procedimiento para la contratación de obras y servicios relacionados con la misma que realiza la Dirección de Infraestructura Carretera a nivel central.
- Supervisar los procesos de contratación de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Supervisar los dictámenes de los procesos de revalidación, reducción, convenios modificatorios, precios unitarios extraordinarios, dictámenes y oficios de resolución de ajuste de costos, demandas, reclamos y controversias técnicas, a fin de que la autorización se apegue a la normatividad aplicable.
- Asesorar a las Subdelegaciones y Subgerencias Técnicas en materia de normas y procedimientos para el desarrollo de la obra pública.
- Asesorar a las unidades administrativas regionales y dar seguimiento a los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que se deriven de la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Supervisar los procesos de rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Administrar el uso de la maquinaria y equipo ligero, propiedad del Organismo.
- Suscribir los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
- Revisar dictámenes para los convenios modificatorios de los contratos, precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos, de obra pública y servicios de la Red Operada.
- Coordinar la entrega de las obras en la Red Propia a la Subdirección de Conservación y Modernización a la conclusión del proceso de reconstrucción, una vez que se haya celebrado el finiquito y la entrega-recepción de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se pactaron para la ejecución de la obra.
- Autorizar el pago para la publicación de convocatorias para la licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Red Operada.

1.2.2.1.- GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OBRA

MISIÓN:

Supervisar que la programación y presupuestación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como el mantenimiento por administración a cargo del Organismo, se realicen con transparencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Integrar las políticas y normas para el proceso de la obra pública y servicios relacionados con la misma y supervisar su aplicación.
- Desarrollar las directrices para la integración del anteproyecto del presupuesto del desarrollo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ajuste de costos y convenios, de las autopistas y puentes a cargo del Organismo.
- Consolidar el anteproyecto de presupuesto integrado para el desarrollo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ajuste de costos y convenios de las autopistas y puentes a cargo del Organismo, avalados por las áreas requirentes, para su revisión y ajustes correspondientes ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y del Fiduciario.
- Consolidar los Programas de Obra pública y Servicios relacionados con la misma, para verificar su cumplimiento normativo.
- Integrar las solicitudes para gestionar la aprobación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de los Programas de Obra pública y Servicios relacionados con la misma, de la Red Concesionada a cargo del Organismo.
- Implementar las acciones para comunicar a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo las autorizaciones presupuestales o requerimientos documentales relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma de la Red Concesionada a cargo del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar y gestionar las adecuaciones presupuestales de los Programas de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, para su autorización por parte de BANOBRAS y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Verificar el cumplimiento de los informes correspondientes a los Programas de Infraestructura de los caminos y puentes federales de cuota a cargo del Organismo y entregar con oportunidad a las autoridades que lo solicitan.
- Supervisar la integración de la información correspondiente a los Programas de Infraestructura para su inclusión en la cuenta pública.
- Consolidar y gestionar los recursos para la adquisición y administración del parque de maquinaria y equipo ligero propiedad del Organismo y del Fondo Nacional de Infraestructura.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de metas físicas y financieras, para evaluar los Programas de Obra Pública de la Red Propia, así como el cumplimiento de las metas financieras y por administración a cargo del Organismo.

1.2.2.1.1.- SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE OBRA DE RED PROPIA

MISIÓN:

Integrar el presupuesto y sus modificaciones en los Programas de Obra pública y Servicios relacionados con la misma de la Red Propia a cargo del Organismo, para monitorear el uso racional y óptimo de los recursos considerando la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Integrar el presupuesto de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ajuste de costos y convenios, de la Red Propia a cargo del Organismo, a fin de obtener los programas solicitados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Vigilar la emisión de políticas y normas para programar y presupuestar la obra pública y servicios relacionados con la misma que puedan ser susceptibles de aplicación en la Red Propia a cargo del Organismo.
- Integrar y consolidar los Programas de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma de la Red Propia a cargo del Organismo, a fin verificar su cumplimiento.
- Integrar la documentación para la gestión de la autorización de las adecuaciones presupuestales de los Programas de Obra pública y Servicios relacionados con la misma de la Red Propia a cargo del Organismo, ante las instancias correspondientes.
- Integrar los informes de los avances físicos y financieros de los Programas de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma de la Red Propia a cargo del Organismo, a fin de identificar las posibles variaciones.
- Integrar la información correspondiente a los Programas de Infraestructura de la Red Propia para su inclusión en la cuenta pública.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.2.1.2.- SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE OBRA DE RED CONCESIONADA

MISIÓN:

Verificar que la programación y presupuestación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Red Concesionada, así como la administración del parque de maquinaria a cargo del Organismo, se realicen con transparencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Integrar las políticas y normas para programar y presupuestar la obra pública y servicios relacionados con la misma de la Red Concesionada a cargo del Organismo.
- Desarrollar las acciones necesarias para la integración del presupuesto para el desarrollo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, ajuste de costos y convenios, de la Red Concesionada a cargo del Organismo.
- Integrar y consolidar los Programas de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma de la Red Concesionada a cargo del Organismo, a fin verificar su cumplimiento, conforme a la normativa vigente.
- Integrar la documentación necesaria para la gestión de la aprobación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de los Programas de Obra pública y Servicios relacionados con la misma de la Red Concesionada a cargo del Organismo.
- Implementar las acciones para comunicar a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo las autorizaciones presupuestales o requerimientos documentales relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma de la Red Concesionada a cargo del Organismo.
- Integrar la documentación necesaria para la gestión de la autorización de las adecuaciones presupuestales de los Programas de Obra pública y Servicios relacionados con la misma de la red concesionada a cargo del Organismo, ante las instancias correspondientes.
- Administrar el uso de la maquinaria y equipo ligero de la Red Concesionada y Propia a cargo del Organismo.

1.2.2.1.3.- SUBGERENCIA DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Integrar la documentación que permita analizar que la programación y presupuestación del Programa de Mantenimiento por Administración de la Red Concesionada a cargo del Organismo, se realice con transparencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Integrar y analizar las políticas y normas para el Programa de Mantenimiento por Administración a cargo del Organismo para verificar su aplicación por parte de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Planear y coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto para el Programa de Mantenimiento por Administración de la Red Concesionada a cargo del Organismo, para su revisión previa.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar y consolidar el programa y anteproyecto de presupuesto de mantenimiento por administración de la Red Concesionada a cargo del Organismo, para su presentación a la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra.
- Estudiar y verificar las adecuaciones efectuadas al anteproyecto de presupuesto, con la finalidad de consolidar el presupuesto autorizado para el Programa de Mantenimiento por Administración.
- Comunicar y proporcionar a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo los presupuestos autorizados relativos al Programa de Mantenimiento por Administración de la red concesionada a cargo del Organismo, para que inicien con los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
- Analizar y preparar las transferencias presupuestales solicitadas por las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para su autorización por parte del Director de Infraestructura Carretera y trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas.
- Coordinar con las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, la elaboración de solicitudes de pedido, cuando se lleven a cabo contrataciones a nivel central, así como recopilar la documentación soporte para que la Dirección de Administración y Finanzas solicite recursos al fiduciario.
- Verificar y supervisar el avance de metas financieras, para evaluar el Programa de Mantenimiento por Administración de la Red Concesionada a cargo del Organismo.

1.2.2.2.- GERENCIA DE LICITACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

MISIÓN:

Coordinar y supervisar que la licitación, contratación y administración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo del Organismo, se realicen con transparencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración de convocatorias que contienen las bases para la licitación de estudios, proyectos, obras y servicios que realizan las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, emitiendo observaciones y recomendaciones para que éstos sean transparentes y cumplan con la Ley de Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Supervisar que los procesos de adjudicación de estudios y proyectos que realiza la Dirección de Infraestructura Carretera a nivel central, se lleven a cabo con transparencia.
- Vigilar los procesos de contratación de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, a fin de promover la transparencia y combate a la corrupción.
- Verificar los dictámenes de los procesos de revalidación, reducción, convenios modificatorios, precios unitarios extraordinarios, dictámenes y oficios de resolución de ajuste de costos, demandas, reclamos y controversias técnicas a fin de que la autorización se apegue a la normatividad aplicable.
- Supervisar el seguimiento administrativo a los contratos y convenios de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, a fin de verificar su cumplimiento.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar el registro de los contratos, revalidaciones, estimaciones, convenios y ajuste de costos, para las obras y servicios administrados en Oficinas Centrales, a fin de mantener el control de los mismos.
- Asesorar en materia de normas y procedimientos para el desarrollo y evaluación de la obra pública, a las Subdelegaciones y Subgerencias Técnicas.
- Implementar las acciones para la atención y seguimiento a los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que se deriven de la ejecución de los contratos de obra pública.
- Validar los procesos de rescisión de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que propongan las Gerencias, Subdelegaciones y Subgerencias Técnicas, a fin de verificar su envío a la Dirección de Infraestructura Carretera para su autorización.
- Dar seguimiento administrativo a la entrega-recepción y finiquito de la obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo del Organismo, a fin de verificar el cumplimiento del contrato.

1.2.2.2.1.- SUBGERENCIA DE LICITACIONES

MISIÓN:

Verificar y colaborar para que las contrataciones por licitación, invitación y adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo del Organismo, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Revisar los proyectos de convocatoria para obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realizan las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, a fin de estandarizar los procesos y cumplir con la normatividad aplicable.
- Realizar los procedimientos de contratación de estudios y proyectos, que se realicen centralizados en la Dirección de Infraestructura Carretera.
- Revisar los fallos de licitación y en su caso, emitir observaciones y recomendaciones para que éstos cumplan con la Ley de Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Asesorar a las Subdelegaciones y Subgerencias Técnicas en materia de normatividad en torno a las adjudicaciones de contratos.

1.2.2.2.2.- SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

MISIÓN:

Verificar que la administración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo del Organismo, se desarrolle en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Revisar dictámenes emitidos por las Subdelegaciones y Subgerencias Técnicas, en relación a los procedimientos de revalidaciones, reducciones, convenios modificatorios, precios unitarios extraordinarios, demandas, reclamos y controversias técnicas, a fin de que se sustenten en apego a la normatividad vigente.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar normativamente tanto estimaciones como los ajustes de costos de las obras y servicios contratados tanto en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, como en Oficinas Centrales, a fin de realizar el seguimiento correspondiente.
- Apoyar en materia de normatividad el desarrollo de las obras públicas, a cargo de las Subdelegaciones y Subgerencias Técnicas.
- Dar seguimiento a las acciones para la atención a los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que se deriven de la ejecución de los contratos de obra pública.
- Revisar normativamente los dictámenes de las rescisiones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que propongan las Gerencias, Subdelegaciones y Subgerencias Técnicas para su autorización.
- Dar seguimiento administrativo a la entrega recepción y finiquito de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo del Organismo, a fin de verificar su cumplimiento.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.3.- SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MODERNIZACIÓN

MISIÓN:

Supervisar que la conservación y modernización de la red carretera a cargo del Organismo, se realicen con apego a las condiciones contractuales establecidas y a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Analizar e integrar los programas de conservación y modernización de carreteras a cargo del Organismo, a fin de definir el anteproyecto del presupuesto.
- Generar los programas técnicos de conservación considerando las evaluaciones que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de los programas de conservación y modernización, así como de los contratos de supervisión externa de las obras tanto a nivel central como a cargo de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo en las carreteras a cargo del Organismo.
- Identificar la problemática que se presente en las obras y servicios y proponer alternativas de solución para cumplir con las condiciones contractuales establecidas.
- Elaborar dictámenes de convenios modificatorios, precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos, de carreteras operadas por del Organismo, que se presenten durante el desarrollo de los contratos centralizados.
- Emitir dictámenes técnicos correspondientes de la ejecución de las obras referentes a la Red Operada, derivado de demandas, reclamos y controversias técnicas.
- Recopilar normas técnicas relacionadas con la conservación de caminos y, en su caso, participar en su elaboración cuando sea requerido para tales efectos con las instancias correspondientes, a fin de difundirlas a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para su aplicación.
- Proponer e instrumentar las normas, políticas, lineamientos, programas y trabajos en materia de protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, para su observancia, ejecución y difusión en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Suscribir los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.

1.2.3.1.- GERENCIA DE AUTOPISTAS ZONA NORTE

MISIÓN:

Supervisar que las acciones de conservación y modernización de las autopistas de cuota de la red carretera a cargo de las Delegaciones Regionales I, III, VIII X y Gerencia de Tramo Pacífico, se realicen en apego a la normatividad aplicable y a las condiciones contractuales establecidas.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración de los Programas de Conservación y Modernización de la red carretera que proporcionen las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Norte, a fin de contribuir a la definición del anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad aplicable.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la integración de los Programas Técnicos de Conservación considerando las evaluaciones que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de contribuir a la definición de las acciones para elevar el nivel de servicio a cargo de las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Norte.
- Participar en las reuniones previas con la Dirección de Infraestructura Carretera, así como con el grupo de trabajo del Subcomité Operativo del Fideicomiso 1936 FONADIN, en el ámbito de su competencia, para el seguimiento del Programa de Conservación y Modernización de las Autopistas de la Zona Norte a cargo del Organismo.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de los Programas de Conservación y Modernización, así como de los contratos de supervisión externa de las obras tanto a nivel central como a cargo de las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Norte, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las residencias designadas por el Organismo.
- Supervisar el análisis técnico de los contratos y convenios centralizados de obra pública y servicios relacionados con las mismas de las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Norte, en materia de conservación, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar las acciones para identificar la problemática que se presente en las obras y servicios de las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Norte, a fin de proponer alternativas de solución para cumplir con las condiciones contractuales establecidas.
- Supervisar la integración de los dictámenes de convenios modificatorios, precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos de las autopistas de las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Norte, que se presenten durante el desarrollo de contratos centralizados con la finalidad de vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable por parte de las residencias designadas por el Organismo.
- Supervisar la integración de los dictámenes técnicos correspondientes de la ejecución de las obras referentes a las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Norte, derivado de demandas, reclamos y controversias técnicas, a fin de gestionar su autorización ante la Dirección de Infraestructura Carretera.
- Instruir la recopilación de las normas técnicas relacionadas con la conservación, y en su caso, participar en su elaboración, con las instancias correspondientes, a fin de difundirlas a las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Norte, para su aplicación.
- Supervisar la entrega de requerimientos de información que la Subdirección de Programación y Administración de Contratos solicite para la revisión y seguimiento a los reclamos y controversias técnicas derivadas de la ejecución de los contratos de obra pública, en las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Norte.
- Supervisar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones que se lleven a cabo en las Oficinas Centrales, en las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Norte.
- Supervisar la recopilación de las normas, políticas, lineamientos, programas y trabajos en materia de protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, para su observancia, ejecución y difusión en las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Norte.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.3.1.1.- SUBGERENCIA DE AUTOPISTAS ZONA I Y PACÍFICO

MISION:

Verificar las acciones de conservación y modernización de las autopistas de cuota de altas especificaciones a cargo de la Delegación Regional I y la Gerencia de Tramo Pacífico, para el control del desarrollo de la obra pública en apego a la normatividad aplicable y contribuir al mejoramiento de los niveles de servicio en beneficio de los usuarios.

FUNCIONES:

- Integrar los Programas de Conservación y Modernización de las Autopistas de la Zona I y Pacífico a cargo del Organismo, que proporcionen la Delegación Regional y Gerencia de Tramo, a fin de contribuir a la definición del anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad aplicable.
- Integrar los Programas Técnicos de Conservación considerando las evaluaciones que emita la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, a fin de contribuir a la definición de las acciones de conservación necesarias para elevar el nivel de servicio a cargo de la Delegación Regional Zona I y la Gerencia de Tramo Pacífico.
- Verificar la ejecución y desarrollo de los Programas de Conservación y Modernización, así como de los contratos de supervisión externa de las obras tanto a nivel central como a cargo de la Delegación Regional Zona I y la Gerencia de Tramo Pacífico, en las carreteras a cargo del Organismo, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Analizar la problemática que se presente en las obras y servicios de los Programas de Conservación y Modernización de la Delegación Regional Zona I y la Gerencia de Tramo Pacífico, proponer alternativas de solución para cumplir con las condiciones contractuales establecidas.
- Integrar dictámenes de convenios modificatorios, precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos de las autopistas de la Zona I y Pacífico, que se presenten durante el desarrollo de contratos centralizados con la finalidad de vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Integrar dictámenes técnicos correspondientes de la ejecución de las obras referentes a la Delegación Regional Zona I y la Gerencia de Tramo Pacífico derivado de demandas, reclamos y controversias técnicas, a fin de gestionar su autorización ante la Dirección de Infraestructura Carretera.
- Integrar las normas técnicas relacionadas con la conservación de las autopistas de la Zona I y Pacífico en el ámbito de su competencia, y en su caso, participar en su elaboración, con las instancias correspondientes, a fin de difundirlas a las Delegaciones Regionales y la Gerencia de Tramo Pacífico para su aplicación.
- Evaluar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones que se lleven a cabo en las Oficinas Centrales, de las autopistas de la Zona I y Pacífico.
- Verificar las normas, políticas, lineamientos, programas y trabajos en materia de protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, para su observancia, ejecución y difusión en la Delegación Regional Zona I y la Gerencia de Tramo Pacífico.
- Analizar los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de la Delegación Regional Zona I y la Gerencia de Tramo Pacífico de su competencia, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.3.1.2.- SUBGERENCIA DE AUTOPISTAS ZONA III, VIII Y X

MISION:

Verificar que las acciones de conservación y modernización de las autopistas de cuota de la red carretera a cargo de las Delegaciones Regionales III, VIII y X, se realicen en apego a la normatividad aplicable y a las condiciones contractuales establecidas.

FUNCIONES:

- Integrar los Programas de Conservación y Modernización de la red carretera de la Zona III, VIII y X que proporcionen las Delegaciones Regionales de su competencia, a fin de contribuir a la definición del anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad aplicable.
- Integrar los Programas Técnicos de Conservación considerando las evaluaciones que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de contribuir a la definición de las acciones para elevar el nivel de servicio a cargo de las Delegaciones Regionales Zona III, VIII y X de su competencia.
- Verificar la ejecución y desarrollo de los Programas de Conservación y Modernización, así como de los contratos de supervisión externa de las obras, tanto a nivel central como a cargo de las Delegaciones Regionales Zona III, VIII y X de su competencia, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las residencias designadas por el Organismo.
- Analizar la problemática que se presente en las obras y servicios que integran los Programas de Conservación y Modernización de las Delegaciones Regionales Zona III, VIII y X, a fin de proponer alternativas de solución para cumplir con las condiciones contractuales establecidas.
- Integrar los dictámenes de convenios modificatorios, precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos de las autopistas de las Delegaciones Regionales Zona III, VIII y X de su competencia, que se presenten durante el desarrollo de contratos centralizados con la finalidad de vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable por parte de las residencias designadas por el Organismo.
- Integrar dictámenes técnicos correspondientes de la ejecución de las obras referentes a las Delegaciones Regionales Zona III, VIII y X de su competencia, derivado de demandas, reclamos y controversias técnicas, a fin de gestionar su autorización ante la Dirección de Infraestructura Carretera.
- Evaluar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones que se lleven a cabo en las Oficinas Centrales, de las autopistas de la Zona III, VIII y X.
- Recopilar las normas técnicas relacionadas con la conservación, y en su caso, participar en su elaboración, con las instancias correspondientes, a fin de difundirlas a las Delegaciones Regionales Zona III, VIII y X de su competencia, para su aplicación.
- Verificar las normas, políticas, lineamientos, programas y trabajos en materia de protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, para su observancia, ejecución y difusión en las Delegaciones Regionales Zona III, VIII y X.
- Analizar técnicamente los contratos y convenios centralizados de obra pública y servicios relacionados con las mismas de las Delegaciones Regionales Zona III, VIII y X, en materia de conservación, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.3.2.- GERENCIA DE AUTOPISTAS ZONA SUR

MISIÓN:

Supervisar que las acciones de conservación y modernización de las autopistas de cuota de la red carretera a cargo de las Delegaciones Regionales IV, V, VI, VII y Gerencias de Tramo de Chiapas, Oaxaca y México-Tuxpan, se realicen en apego a la normatividad aplicable y a las condiciones contractuales establecidas.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración de los Programas de Conservación y Modernización de la red carretera que proporcionen las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo de la Zona Sur, a fin de contribuir a la definición del anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración de los Programas Técnicos de Conservación considerando las evaluaciones que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de contribuir a la definición de las acciones para elevar el nivel de servicio a cargo de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo de la Zona Sur.
- Participar en las reuniones previas con la Dirección de Infraestructura Carretera, así como con el grupo de trabajo del Subcomité Operativo del Fideicomiso 1936 FONADIN, en el ámbito de su competencia, para el seguimiento del Programa de Conservación y Modernización de las Autopistas de la Zona Sur a cargo del Organismo.
- Supervisar la ejecución y desarrollo de los Programas de Conservación y Modernización, así como de los contratos de supervisión externa de las obras tanto a nivel central como a cargo de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo de la Zona Sur, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las residencias designadas por el Organismo.
- Supervisar el análisis técnico de los contratos y convenios centralizados de obra pública y servicios relacionados con las mismas de las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Sur, en materia de conservación, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones que se lleven a cabo en las Oficinas Centrales, en las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Sur.
- Supervisar la integración de los dictámenes de convenios modificatorios, precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos de las autopistas de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo de la Zona Sur, que se presenten durante el desarrollo de contratos centralizados, con la finalidad de vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable por parte de las residencias designadas por el Organismo.
- Supervisar las acciones para identificar la problemática que se presente en las obras y servicios de las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo de la Zona Sur, a fin de proponer alternativas de solución para cumplir con las condiciones contractuales establecidas.
- Supervisar la integración de los dictámenes técnicos correspondientes de la ejecución de las obras referentes a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo de la Zona Sur, derivado de demandas, reclamos y controversias técnicas, a fin de gestionar su autorización ante la Dirección de Infraestructura Carretera.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Instruir la recopilación de las normas técnicas relacionadas con la conservación, y en su caso, participar en su elaboración, con las instancias correspondientes, a fin de difundirlas a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo de la Zona Sur, para su aplicación.
- Supervisar la entrega de requerimientos de información que la Subdirección de Programación y Administración de contratos solicite para la revisión y seguimiento a los reclamos y controversias técnicas derivadas de la ejecución de los contratos de obra pública, en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo de la Zona Sur.
- Supervisar la recopilación de las normas, políticas, lineamientos, programas y trabajos en materia de protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales para su observancia, ejecución y difusión en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo de la Zona Sur.

1.2.3.2.1.- SUBGERENCIA DE AUTOPISTAS ZONA IV, V Y OAXACA

MISION:

Verificar que las acciones de conservación y modernización de las autopistas de cuota de la red carretera a cargo de las Delegaciones Regionales IV, V y Gerencias de tramo Oaxaca y México-Tuxpan, se realicen en apego a la normatividad aplicable y a las condiciones contractuales establecidas.

FUNCIONES:

- Integrar los Programas de Conservación y Modernización de la red carretera que proporcionen las Delegaciones Regionales Zona IV, V y Gerencias de Tramo Oaxaca y México-Tuxpan, a fin de contribuir a la definición del anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad aplicable.
- Integrar los Programas Técnicos de Conservación considerando las evaluaciones que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de contribuir a la definición de acciones para elevar el nivel de servicio a cargo de las Delegaciones Regionales Zona IV, V y Gerencias de Tramo Oaxaca y México-Tuxpan.
- Verificar la ejecución y desarrollo de los Programas de Conservación y Modernización, así como de los contratos de supervisión externa de las obras tanto a nivel central como a cargo de las Delegaciones Regionales Zona IV, V y Gerencias de Tramo Oaxaca y México-Tuxpan, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las residencias designadas por el Organismo.
- Analizar la problemática que se presente en las obras y servicios que integran los Programas de Conservación y Modernización de las Delegaciones Regionales Zona IV, V y Gerencias de Tramo Oaxaca y México-Tuxpan, a fin de proponer alternativas de solución para cumplir con las condiciones contractuales establecidas.
- Integrar los dictámenes de convenios modificatorios, precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos de las autopistas de las Delegaciones Regionales Zona IV, V y Gerencias de Tramo Oaxaca y México-Tuxpan, que se presenten durante el desarrollo de contratos centralizados, con la finalidad de vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable por parte de las residencias designadas por el Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar dictámenes técnicos correspondientes de la ejecución de las obras referentes a las Delegaciones Regionales Zona IV, V y Gerencias de Tramo Oaxaca y México-Tuxpan, derivado de demandas, reclamos y controversias técnicas, a fin de gestionar su autorización ante la Dirección de Infraestructura Carretera.
- Recopilar las normas técnicas relacionadas con la conservación, y en su caso, participar en su elaboración, con las instancias correspondientes, a fin de difundirlas a las Delegaciones Regionales Zona IV, V y Gerencias de Tramo Oaxaca y México-Tuxpan, para su aplicación.
- Verificar las normas, políticas, lineamientos, programas y trabajos en materia de protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, para su observancia, ejecución y difusión en las Delegaciones Regionales Zona IV, V y Gerencias de Tramo Oaxaca y México-Tuxpan.
- Analizar técnicamente los contratos y convenios centralizados de obra pública y servicios relacionados con las mismas de las Delegaciones Regionales Zona IV, V y Gerencias de Tramo Oaxaca y México-Tuxpan, en materia de conservación, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Evaluar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones que se lleven a cabo en las Oficinas Centrales, de las autopistas de la Zona IV, V, Oaxaca y México-Tuxpan.

1.2.3.2.2.- SUBGERENCIA DE AUTOPISTAS ZONA VI, VII Y CHIAPAS

MISION:

Verificar las acciones de conservación y modernización de las autopistas de cuota de altas especificaciones a cargo de las Delegaciones Regionales VI, VII y Gerencia de Tramo Chiapas, para el control del desarrollo de la obra pública en apego a la normatividad aplicable, contribuya al mejoramiento de los niveles de servicio en beneficio de los usuarios.

FUNCIONES:

- Integrar los Programas de Conservación y Modernización de las autopistas de la Zona VI, VII y Chiapas que proporcionen las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo, a fin de contribuir a la definición del anteproyecto de presupuesto en apego a la normatividad aplicable.
- Integrar los Programas Técnicos de Conservación considerando las evaluaciones que emita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a fin de contribuir a la definición de las acciones de conservación necesarias para elevar el nivel de servicio a cargo de las Delegaciones Regionales Zona VI, VII y Gerencias de Tramo Chiapas.
- Verificar la ejecución y desarrollo de los Programas de Conservación y Modernización, así como de los contratos de supervisión externa de las obras tanto a nivel central como a cargo de las Delegaciones Regionales Zona VI, VII y Gerencias de Tramo Chiapas, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Analizar la problemática que se presente en las obras y servicios que integran los Programas de Conservación y Modernización de las Delegaciones Regionales Zona VI, VII y Gerencias de Tramo Chiapas, a fin de proponer alternativas de solución para cumplir con las condiciones contractuales establecidas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar los dictámenes de convenios modificatorios, precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos de las autopistas de la Zona VI, VII y Chiapas, que se presenten durante el desarrollo de contratos centralizados, con la finalidad de vigilar el cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Integrar los dictámenes técnicos correspondientes de la ejecución de las obras referentes a las Delegaciones Regionales Zona VI, VII y Gerencias de Tramo Chiapas, derivado de demandas, reclamos y controversias técnicas, a fin de gestionar su autorización ante la Dirección de Infraestructura Carretera.
- Integrar las normas técnicas relacionadas con la conservación de las autopistas de la Zona VI, VII y Chiapas, y en su caso, participar en su elaboración, con las instancias correspondientes, a fin de difundirlas a las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo, para su aplicación.
- Verificar las normas, políticas, lineamientos, programas y trabajos en materia de protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales, para su observancia, ejecución y difusión en las Delegaciones Regionales Zona VI, VII y Gerencias de Tramo Chiapas.
- Analizar los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de las Delegaciones Regionales Zona VI, VII y Gerencias de Tramo Chiapas, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Evaluar las propuestas técnicas y económicas de las licitaciones que se lleven a cabo en las Oficinas Centrales, de las autopistas de la Zona VI, VII y Chiapas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.4.- SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRA

MISIÓN:

Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos en materia de infraestructura carretera, a fin de implementar acciones para disminuir los riesgos a través de la mejora continua.

FUNCIONES:

- Evaluar el cumplimiento de los programas de conservación y modernización de la Red Operada por el Organismo que permita alcanzar los objetivos estratégicos.
- Coordinar en materia de obra pública los sistemas implementados en el Organismo, para el control presupuestal del programa anual de obras y servicios autorizados y evaluar el ejercicio de los recursos presupuestales de acuerdo a los lineamientos y programas contractuales.
- Administrar sistemas de información estableciendo los lineamientos y mecanismos para su procesamiento y dar seguimiento al desempeño físico-financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas.
- Identificar y evaluar los riesgos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas e implementar acciones de mejora tendientes a fortalecer los mecanismos de control.
- Dar seguimiento a las políticas y acciones implementadas por el Director de Infraestructura Carretera a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Identificar y promover en la Dirección de Infraestructura Carretera, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo la mejora continua en los procesos en materia de obra pública.
- Dar seguimiento y evaluar los informes emitidos por las empresas de supervisión externa.
- Administrar e implementar el uso del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública.
- Supervisar el registro de los contratos, estimaciones, convenios y ajustes de costos para las obras y servicios en los sistemas del Organismo.
- Definir el contenido de los manuales y coordinar los talleres de actualización de supervisión de obra en infraestructura carretera, así como en los sistemas implementados en el Organismo en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Atender y vigilar que se solventen y se dé cumplimiento a las observaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores, en materia de infraestructura carretera.
- Coordinar la atención y el seguimiento a los Programas Gubernamentales, en materia de infraestructura carretera.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.4.1.- GERENCIA DE INFORMACIÓN DE OBRAS

MISIÓN:

Disponer oportunamente de la información necesaria para evaluar el desempeño de las obras y servicios relacionados con las mismas en la Dirección de Infraestructura Carretera a cargo del Organismo, para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Supervisar la implementación de acciones referentes al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de sistematizar los procedimientos administrativos de la Dirección de Infraestructura Carretera.
- Supervisar el manejo de los sistemas de información ejecutiva, así como diseñar los lineamientos y mecanismos para el procesamiento de la información y el seguimiento al desempeño físico-financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas, para proveer información oportuna a la Dirección de Infraestructura Carretera y otras áreas del Organismo, así como a entes fiscalizadores, entidades y dependencias gubernamentales.
- Supervisar las acciones para la administración de una base de datos que contenga información de las empresas de construcción y supervisión, a fin de proveer la información necesaria para conocer y evaluar su desempeño.
- Proponer acciones de mejora continua en los procesos de la Dirección de Infraestructura Carretera, participando en reuniones de revisión de las mismas y/o supervisar en las áreas que corresponda su implementación, a fin de evitar o disminuir las recomendaciones preventivas, resultado de auditorías y evaluaciones internas a los sistemas de control establecidos.
- Atender y dar seguimiento a los programas gubernamentales relativos a la información de la Dirección de Infraestructura Carretera, a fin de contribuir a su cumplimiento.
- Planear y llevar a cabo la gestión con las áreas responsables, a fin de contar oportunamente con la información que permita supervisar el registro de montos de contratos, convenios, ajustes de costos, estimaciones y saldos a cancelar en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, así como también, el registro de los documentos requeridos por el Fiduciario BANOBRAS, en el Sistema Administrador de Documentos.
- Supervisar y dar seguimiento al registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE de contratos, estimaciones, convenios, ajustes de costos y reconocimientos de adeudos en materia de obra pública, implementando criterios que permitan asegurar la consistencia e integridad de la información.
- Supervisar la elaboración y/o actualización de manuales y programas de capacitación al personal en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, correspondientes al uso eficiente del Sistema Administrador de Documentos y demás sistemas implementados para registro y control, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Diseñar políticas y acciones respecto a los Sistemas de Administración de Información, que contribuyan al cumplimiento de los lineamientos establecidos por los concesionarios de caminos y puentes con los que se tenga celebrado contrato de prestación de servicios, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Supervisar el diseño de propuestas de mejora, en los reportes y/o informes implementados en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, con el objetivo de optimizar el uso eficiente de la información, así como también, realizar las gestiones necesarias con las áreas responsables para su implementación.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Programar reuniones de trabajo y dar seguimiento con el Fiduciario BANOBRAS, a fin de conciliar cifras de avance y/o cierre de los contratos de obras y servicios autorizados para la Red del Fondo Nacional de Infraestructura en cada ejercicio, con el objetivo de apoyar la realización oportuna de los cierres presupuestales de dichos ejercicios.
- Supervisar y dar seguimiento, al registro oportuno del Programa Anual de Inversión en Obras y Servicios autorizados para la Red del Fondo Nacional de Infraestructura, así como los registros correspondientes a suficiencias presupuestales autorizadas para convenios, ajustes de costos y/o reconocimientos de adeudo en los sistemas establecidos y al registro de los documentos requeridos por el Fiduciario BANOBRAS, en el Sistema Administrador de Documentos.
- Coadyuvar en la atención oportuna de las observaciones emitidas por el Fiduciario BANOBRAS, respecto a observaciones a los recibos provisionales de reembolso por concepto de obras y servicios relacionados con cargo a la Red del Fondo Nacional de Infraestructura.
- Validar y llevar a cabo las transferencias presupuestales dentro de los capítulos 2000 y 3000 de la Red Propia, solicitadas por las áreas involucradas en la ejecución del gasto, a fin de distribuir eficientemente los recursos.

1.2.4.1.1.- SUBGERENCIA DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA

MISIÓN:

Verificar y procesar con oportunidad la información necesaria para supervisar el desempeño de acuerdo a los Programas de Obras y Servicios relacionados con las mismas a cargo del Organismo, a fin de soportar la toma de decisiones considerando la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones referentes al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de sistematizar los procedimientos administrativos de la Dirección de Infraestructura Carretera.
- Operar los Sistemas de Control y Administración de Información, para su procesamiento, a fin de generar informes ejecutivos y reportes de seguimiento al desempeño físico-financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas con cargo a la Red del Fondo Nacional de Infraestructura.
- Integrar y administrar la base de datos correspondiente a las empresas de construcción y supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas con cargo a la Red del Fondo Nacional de Infraestructura, a fin de generar información oportuna.
- Proponer acciones en los Sistemas de Administración de Información implementados, que contribuyan al cumplimiento de las metas programáticas de conformidad con los lineamientos establecidos por los concesionarios de caminos y puentes con los que se tenga celebrado contrato de prestación de servicios, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Realizar el registro oportuno del Programa Anual de Inversión en Obras y Servicios autorizados para la Red del Fondo Nacional de Infraestructura, así como los registros correspondientes a suficiencias presupuestales autorizadas para convenios, ajustes de costos y/o reconocimientos de adeudo en los sistemas establecidos y el registro de documentos requeridos por el Fiduciario BANOBRAS, en el Sistema Administrador de Documentos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar los informes de los avances físicos y financieros de los Programas de Obra pública y Servicios relacionados con las mismas de la Red del Fondo Nacional de Infraestructura a cargo del Organismo, a fin de identificar y reportar las posibles variaciones en el ejercicio de los recursos.
- Supervisar el uso del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra pública, consolidando el seguimiento y supervisión a los registros.

1.2.4.2.- GERENCIA DE EVALUACIÓN DE OBRAS

MISIÓN:

Evaluar el desempeño de las obras y servicios relacionados con las mismas en la infraestructura carretera a cargo del Organismo, a fin de fomentar la mejora continua.

FUNCIONES:

- Evaluar el cumplimiento a los Programas de Conservación y Modernización de la Infraestructura Carretera, a fin de informar oportunamente para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento a los informes emitidos por las empresas de supervisión externa como instrumento para la evaluación de los Programas de Infraestructura Carretera.
- Identificar y evaluar los riesgos que pudieran afectar la consecución de los objetivos, funciones o actividades de las áreas de la Dirección de Infraestructura Carretera y diseñar acciones de mejora tendientes a fortalecer los mecanismos de control para la disminución de los mismos.
- Diseñar políticas y acciones que contribuyan al cumplimiento de los lineamientos establecidos por los concesionarios de caminos y puentes con los que se tenga celebrado contrato de prestación de servicios, así como por la Ley de Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Promover la mejora continua supervisando en las áreas el cumplimiento de las recomendaciones preventivas, resultado de las auditorías, intervenciones de control y evaluaciones internas conforme a los procesos y los procedimientos administrativos.

1.2.4.2.1.- SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

MISIÓN:

Proporcionar la información técnico-financiera necesaria para evaluar el desempeño de las obras y servicios relacionados con las mismas en la infraestructura carretera a cargo del Organismo.

FUNCIONES:

- Consolidar los datos necesarios para medir el cumplimiento a los Programas de Conservación y Modernización de la Infraestructura Carretera, a fin de informar oportunamente para la toma de decisiones.
- Integrar los informes emitidos por las empresas de supervisión externa como instrumento para la evaluación de los Programas de Infraestructura Carretera.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Detectar los posibles riesgos de incumplimiento a la normatividad aplicable a la obra pública y servicios relacionados con las mismas que pudieran afectar la consecución de los objetivos, funciones o actividades de las áreas de la Dirección de Infraestructura Carretera.
- Revisar la calidad de los servicios proporcionados por las empresas de supervisión externa que contrata el Organismo.
- Realizar la implementación, uso y administración centralizada del Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.

1.2.4.2.2.- SUBGERENCIA DE ACCIONES DE MEJORA EN OBRA PÚBLICA

MISIÓN:

Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones al desempeño de las obras y servicios relacionados con las mismas en la infraestructura carretera a cargo del Organismo, a fin de que se cumplan en los plazos y costos establecidos.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a las acciones y/o recomendaciones establecidas que contribuyan a la conclusión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los plazos y costos planeados.
- Elaborar políticas y acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los lineamientos establecidos por los concesionarios de caminos y puentes con los que se tenga celebrado contrato de prestación de servicios, así como por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Integrar la información de los Programas de Obra Pública para su seguimiento y evaluación.
- Identificar las acciones para la mejora continua que permitan eficientar los procesos y procedimientos administrativos relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma a cargo de la Dirección de Infraestructura Carretera.
- Detectar y evaluar las desviaciones a las acciones y/o recomendaciones establecidas para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los plazos y costos planeados.
- Detectar y evaluar las desviaciones a los Programas de Obra Pública tanto a nivel contractual como programático.
- Consolidar los requerimientos de información relativos al Comité de Obras públicas y Consejo de Administración.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.2.5.- SUBDIRECCIÓN DE LA PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES

MISIÓN:

Dirigir las operaciones de la Planta de Pinturas y Emulsiones para la producción de pinturas de señalamiento de tráfico, vinílicas y esmaltes, así como de emulsiones asfálticas de alta calidad, a fin de satisfacer las necesidades internas del Organismo y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, comercializando sus productos en los mercados nacionales, con calidad y precio competitivos y con estricto apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Dirigir, supervisar y evaluar los mecanismos de operación y mantenimiento que permitan un eficiente desarrollo de las actividades y funcionamiento de la Planta de Pinturas y Emulsiones, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar y evaluar el desarrollo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Promover y comercializar sus productos en los mercados nacionales e internacionales.
- Supervisar los almacenes de manera periódica, a fin de identificar la disponibilidad de materias primas, proyectando las necesidades futuras.
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar la operación del proceso de comercialización y distribución de los productos fabricados en términos de eficiencia, costo y nivel de servicio al cliente, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Coordinar y supervisar el desarrollo, ejecución y actualización de los planes estratégicos de mejoramiento tecnológico y de mantenimiento, a fin de optimizar los procesos y el funcionamiento de los equipos de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Integrar la información técnica y estadística de la Planta de Pinturas y Emulsiones, que permita una toma de decisiones oportuna.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto, así como vigilar y autorizar su ejecución y registro en el sistema contable-presupuestal del Organismo, debidamente aprobado por las instancias correspondientes, a fin de contar con los recursos suficientes para el cumplimiento de los objetivos, funciones y proyectos específicos, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Desarrollar los programas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil que establezca el Organismo, a fin de asegurar su cumplimiento oportunamente.
- Ejecutar las acciones necesarias para dotar a la Planta de Pinturas y Emulsiones de una estructura de organización, sistemas electrónicos de información y procedimientos modernos y flexibles, a fin de asegurar el control interno de las operaciones de la misma.
- Conocer de los asuntos legales competencia de la Planta de Pinturas y Emulsiones, a fin de que sean atendidos.
- Adquirir los insumos y materia prima para la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Mantener los sistemas de gestión de calidad y protección al ambiente, para asegurar la satisfacción de los usuarios en lo referente a calidad de productos y servicio, así como el cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer mecanismos de cobranza extrajudicial que garanticen una eficiente y oportuna recuperación del producto de la venta de los bienes producidos.
- Vigilar y supervisar mensualmente el sistema de costos, de tal forma que el estado de costo de producción y ventas sea congruente con la información financiera contenida en la balanza de comprobación de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Coordinar, mejorar y supervisar el cumplimiento cabal y oportuno de los sistemas de control interno del Organismo y proponer las acciones de mejora que correspondan.

1.2.5.0.1.- SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Planta de Pinturas y Emulsiones, mediante la aplicación de la normatividad emitida por la Dirección de Administración y Finanzas y Áreas de Oficinas Centrales, a fin de lograr su óptimo aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Formular e integrar las propuestas del Programa y Presupuesto de Operación de la Planta de Pinturas y Emulsiones, y obtener la autorización del Subdirector, para su envío a la Subdirección de Finanzas para la asignación del presupuesto autorizado.
- Integrar la información relacionada con el gasto de inversión, a fin de que sea enviada a la Subdirección de Finanzas para la elaboración del documento de planeación identificando programas y proyectos de inversión.
- Controlar y ejercer el presupuesto autorizado de acuerdo a las necesidades de operación de la Planta de Pinturas y Emulsiones en apego a la normatividad aplicable, con el fin de apoyar en la consecución de las metas de producción, comercialización y distribución establecidas.
- Establecer y proponer los criterios para la radicación de los recursos financieros para el desarrollo de las actividades en la operación de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Supervisar el registro y afectación presupuestal de los cierres presupuestales, las conciliaciones contable presupuestal y de gasto corriente, para realizar la gestión presupuestal.
- Supervisar mensualmente la conciliación de radicaciones de fondos contra registros de Oficinas Centrales, determinando reintegros y saldo en bancos, a fin de asegurar el aprovechamiento y optimización de los recursos financieros.
- Supervisar el registro, control y seguimiento financiero contable de las operaciones que realiza la Planta de Pinturas y Emulsiones, con el fin de reflejar la situación financiera mediante la elaboración y presentación de los estados financieros.
- Autorizar el pago de viáticos, su registro y comprobación correspondiente.
- Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se efectúen de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas, así como en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas del Sector Público, a fin de obtener las mejores condiciones en precio y calidad de los bienes y servicios que requiere la operación de la Planta de Pinturas y Emulsiones.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar que las ventas de contado comercial cuenten con el pago respectivo, así como gestionar el pago de las mismas.
- Supervisar el registro, control y seguimiento de los depósitos diarios por concepto de ventas, para la aplicación de los ingresos a la contabilidad y la disposición de los mismos a la Tesorería del Organismo.
- Supervisar el registro de costos y precios de materia prima y producto terminado, así como el análisis de las tarifas que reflejen el costo real de los productos que produce la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Planear y dirigir el desarrollo de las actividades de los recursos financieros, materiales y humanos, a fin de asegurar el apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad, desarrollo, capacitación, nómina, prestaciones y liquidaciones del personal de la Planta de Pinturas y Emulsiones, a fin de cumplir con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Integrar y presentar información administrativa o de evaluación con la periodicidad establecida al Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones, a fin de contar oportunamente con ellas para la toma de decisiones.
- Supervisar el cálculo y trámite de las declaraciones tributarias de la Planta de Pinturas y Emulsiones, tanto municipales como estatales ante las dependencias y entidades correspondientes, a fin de presentarlas en tiempo y forma.
- Preparar la información para la elaboración del estudio de costos-base para la determinación y autorización de precios conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de contar con el estudio de costos y autorización de precios de productos y servicios que produce y presta la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Coordinar la operación de los almacenes de la Planta de Pinturas y Emulsiones, con el fin de garantizar el abastecimiento de las materias primas y el embarque oportuno del producto terminado.

1.2.5.0.2.- SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

MISIÓN:

Garantizar que las actividades de las áreas de producción, mantenimiento, seguridad, desarrollo de nuevos productos, procesos y servicios, así como el control de calidad de la Planta de Pinturas y Emulsiones, se realice de acuerdo a los planes y programas establecidos por la Subdirección, cumpliendo con la normatividad aplicable y los Sistemas de Calidad ISO 9001 y 14000, dentro del marco de reducción de costos y mejora del desempeño final de los productos fabricados, a fin de satisfacer la demanda de los clientes del Organismo.

FUNCIONES:

- Satisfacer la demanda de pinturas, emulsiones asfálticas y nuevos productos de los clientes del Organismo cumpliendo con la normatividad interna y con los estándares de calidad, seguridad y protección al medio ambiente establecido en la materia.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Programar y controlar el mantenimiento a las instalaciones y equipos de la Planta de Pinturas y Emulsiones, así como al parque vehicular, para asegurar que las actividades de las diferentes áreas se realicen sin contratiempos.
- Salvaguardar la integridad del personal y los bienes propiedad del Organismo, a través de la coordinación de las actividades de protección civil, a fin de garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con la normatividad vigente en materia ambiental.
- Satisfacer la demanda de nuevos productos mediante el desarrollo de formulaciones de pintura, recubrimientos, emulsiones asfálticas y asfaltos modificados que cumplan con las especificaciones y niveles de desempeño final requeridos por los clientes del Organismo.
- Garantizar que los productos fabricados en la Planta de Pinturas y Emulsiones, así como los nuevos productos desarrollados, cumplan consistentemente con las especificaciones señaladas en las normas aplicables y con las especificaciones y niveles de desempeño final solicitadas por los clientes del Organismo.

1.2.5.0.3.- SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

MISIÓN:

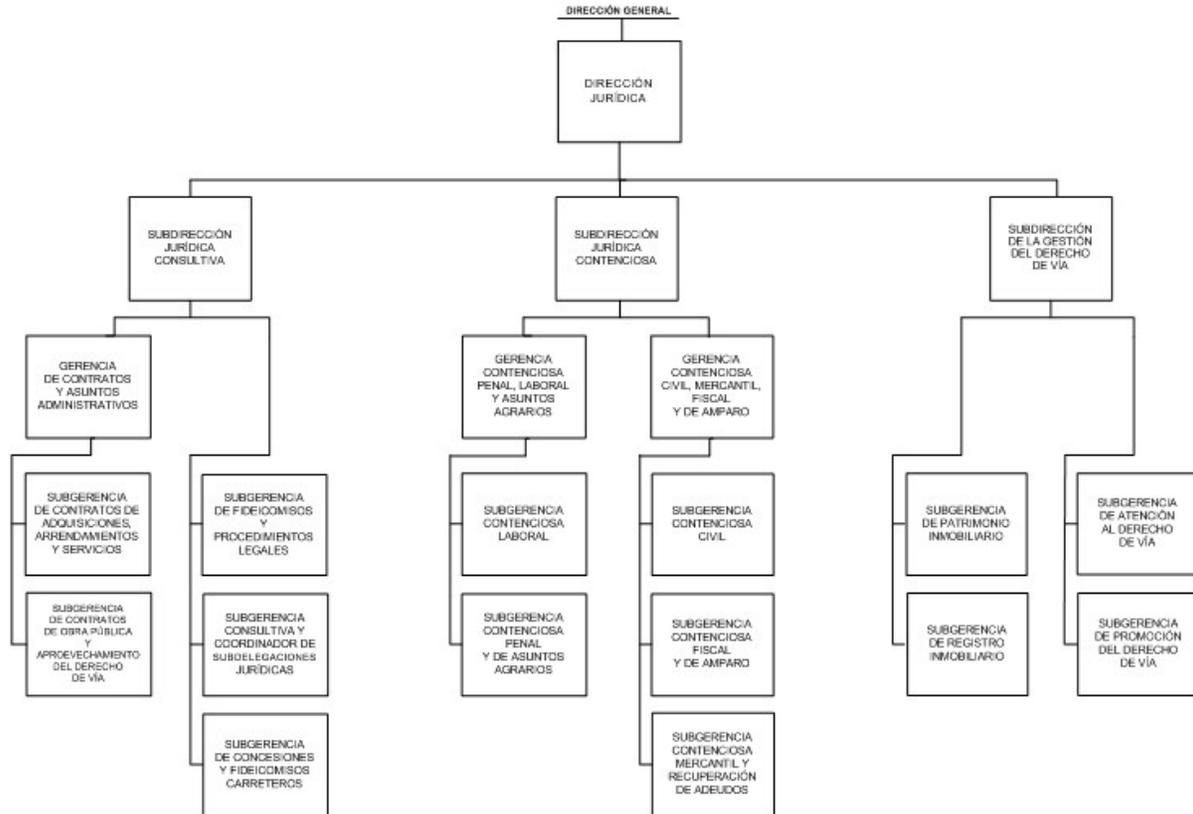
Comercializar los productos de la Planta de Pinturas y Emulsiones en los mercados nacional e internacional, a fin de satisfacer sus necesidades, así como las internas del Organismo y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con estricto apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer procedimientos y estrategias, para el desarrollo de nuevos nichos de mercado que incrementen el nivel de ventas de la Planta de Pinturas y Emulsiones del Organismo.
- Supervisar las acciones de comercialización de los productos de la Planta de Pinturas y Emulsiones del Organismo en los mercados nacionales e internacionales.
- Promover y comercializar los productos de la Planta de Pinturas en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Supervisar que la entrega de los productos y el manejo de materias primas especializadas de la Planta de Pinturas y Emulsiones se lleve a cabo de manera oportuna.
- Desarrollar los Programas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil que establezca el Organismo, a fin de asegurar su cumplimiento oportunamente.
- Participar en la definición de la mezcla de mercadotecnia de los productos de la Planta de Pinturas y Emulsiones.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección Jurídica



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.3.- DIRECCIÓN JURÍDICA

MISIÓN:

Representar al Organismo y vigilar la legalidad de las acciones y aspectos jurídicos en los que sea parte, conforme a las disposiciones legales aplicables, asesorar en materia jurídica, actuar como órgano de consulta y definir e instrumentar las acciones, programas y proyectos relacionados con el uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía de la red que opera.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Organismo en los asuntos contenciosos en que sea parte, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos, administrativos y agrarios en el ámbito de competencia del mismo, ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, y disponer lo conducente para que los servidores públicos y unidades administrativas del Organismo, cumplan con las resoluciones legales correspondientes.
- Representar al Director General en juicios laborales, atendiendo las consultas, peticiones y excitativas de naturaleza jurídica que se presenten.
- Asesorar en materia jurídica al Organismo, actuar como órgano de consulta, así como fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que normen el funcionamiento del Organismo.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director General o cualquier servidor público del Organismo, en que sean señalados como autoridades responsables e intervenir en todo el procedimiento de amparo.
- Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público respecto de hechos en los que el Organismo haya resultado afectado o tenga algún interés jurídico y de la misma forma otorgar perdón a favor de terceros y gestionar conciliaciones y perdón en beneficio del Organismo.
- Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del Organismo y someterlos a consideración del superior jerárquico de la unidad administrativa que corresponda, proponiéndole proyectos de resolución de dichos recursos.
- Participar en el ámbito de su competencia, en las negociaciones que se celebren con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Organismo.
- Definir y revisar los criterios jurídicos que deben contener los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Organismo.
- Dirigir, cuando sea requerido para ello, la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que sea parte el Organismo, avalando el contenido desde el punto de vista jurídico.
- Definir el establecimiento e instrumentación de las acciones, programas y proyectos relacionados con el uso, preservación y aprovechamiento del derecho de vía, de la Red Operada por el Organismo.
- Supervisar el resguardo de las garantías que constituyan los particulares, para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en contratos o convenios que sean elaborados por la propia Dirección Jurídica.
- Brindar asesoría jurídica en los procedimientos de contratación, a solicitud de las unidades administrativas del Organismo para la adjudicación de contratos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Emitir opinión jurídica sobre los dictámenes técnicos que tengan como finalidad iniciar procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando sea requerido para ello.
- Compilar, difundir y promover la observancia a las disposiciones jurídicas, jurisprudencia y resoluciones administrativas que se establezcan en las materias que sean aplicables al objeto del Organismo.
- Definir las políticas y criterios jurídicos que regirán la actuación de las distintas Subdelegaciones y Unidades Jurídicas y evaluar el desempeño de las mismas.
- Revisar los procedimientos legales que elaboren las unidades administrativas del Organismo y emitir opinión jurídica, cuando sea requerido para ello.
- Dirigir la operación del Registro de Personas Acreditadas del Organismo.
- Certificar copias de documentos originales que presenten los interesados en inscribirse en el Registro de Personas Acreditadas en los términos del artículo 19 del Decreto por el que se establece el procedimiento y requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.
- Instaurar y dirigir el registro de firmas de los servidores públicos autorizados en base al presente estatuto o por delegación de facultades para expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo cuando proceda.
- Dirigir la instrumentación de otorgamiento de poderes a los servidores públicos del Organismo conforme a las directrices del Director General.
- Representar al Organismo en los comités y subcomités técnicos de los fideicomisos en los que tiene participación financiera y de la Red Contratada, misma que podrá ser delegada.
- Resguardar la documentación jurídica contractual que emana de los Títulos de Concesión carreteros otorgados por el Gobierno Federal, de los contratos de fideicomisos constituidos para administrar los proyectos de la Red Operada por contrato y con participación financiera.
- Supervisar la elaboración de los informes que se requieran de los fideicomisos donde el Organismo tiene participación financiera y donde se tiene celebrado contrato de prestación de servicios.
- Instrumentar los actos jurídicos derivados de los contratos de prestación de servicios celebrados por el Organismo con personas físicas y morales, respecto de la Red Contratada y de inversión.
- Supervisar la regularización de los bienes inmuebles de la Red Operada de la Entidad y la custodia del acervo documental que la soporta.
- Intervenir en el proceso de formalización de las operaciones inmobiliarias de la Red Operada del Organismo.
- Mantener comunicación con las Subdelegaciones y Unidades Jurídicas y, en caso de que así se requiera, coadyuvar en la atención de los asuntos específicos que le sean planteados.
- Asesorar en materia de patrimonio inmobiliario de la Red Operada del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.3.1.- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

MISIÓN:

Representar legalmente al Organismo en los actos jurídicos contractuales en que sea parte o tenga interés, a fin de preservar sus intereses institucionales y asesorar en el aspecto jurídico a las distintas unidades administrativas para que en el ámbito de sus atribuciones realicen sus actividades conforme al marco jurídico establecido.

FUNCIONES:

- Compilar las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Organismo y emitir los criterios de interpretación de las mismas, cuando sea requerida para ello.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas, actuar como área de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el Organismo, siempre y cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la información y documentación necesaria para tal efecto.
- Instrumentar la revisión jurídica de los contratos, convenios y actos jurídicos que celebre el Organismo, señalando de manera enunciativa principalmente los relacionados con adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, servicios relacionados con la obra pública, concesiones, permisos, fideicomisos, mandatos, enajenación de bienes inmuebles, derecho de vía, servicios de infraestructura carretera concesionada que administra y opera el Organismo, cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la información y documentación necesaria para tal efecto.
- Establecer los criterios para la elaboración de modelos y formatos de contratos, convenios y fianzas para su utilización uniforme en el Organismo.
- Establecer los criterios para el control del resguardo de las garantías de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos o de calidad de los servicios que presenten los contratistas y proveedores en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los contratos y convenios que se formalicen en el área jurídica de Oficinas Centrales.
- Coadyuvar en la elaboración de documentos legales en materia de financiamiento y créditos con cargo al patrimonio del Organismo.
- Dirigir la revisión y actualización del marco jurídico institucional, participando en su elaboración o modificación.
- Participar con el Director Jurídico y/o Prosecretario del Órgano de Gobierno en la elaboración, revisión y expedición del informe del Director General al Consejo de Administración, así como de los proyectos de las actas de las sesiones.
- Coordinar el registro único de personas acreditadas del Organismo, para la inscripción de los interesados.
- Coordinar la instrumentación del otorgamiento de los poderes que otorgue el Organismo, conforme a las directrices del Director General y del Director Jurídico.
- Controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados en base al presente estatuto o por delegación de facultades para expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos a su cargo cuando proceda.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar la comunicación con las Subdelegaciones y Unidades Jurídicas y, en caso de que así se requiera, coadyuvar en la atención de los asuntos específicos que le sean planteados en el ámbito de su competencia.
- Representar al Organismo en los Comités y Subcomités Técnicos de los fideicomisos con participación financiera y de la Red Contratada.
- Dirigir el resguardo de la documentación jurídica contractual que emana de los títulos de concesión carreteros otorgados al Organismo por el Gobierno Federal, de los contratos de fideicomisos constituidos para administrar los proyectos de la Red Contratada y red de inversión.
- Generar los informes que se requieran de los fideicomisos con participación financiera y Red Contratada.
- Supervisar el desarrollo de los actos jurídicos respecto de la Red Contratada y red de inversión, derivadas de los contratos de prestación de servicios celebrados por el Organismo con personas físicas y morales.
- Coordinar la atención de los requerimientos de información de órganos autónomos de derechos humanos y no gubernamentales.
- Dirigir el análisis de los procedimientos legales que permitan al Organismo cumplir con su objeto, cuando sea requerido para ello.

1.3.0.0.1.- SUBGERENCIA DE FIDEICOMISOS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES

MISIÓN:

Formular y atender proyectos de contratos, convenios y opiniones en materia de fideicomisos y de obra concesionada, así como requerimientos legales de autoridades y particulares, relacionados con esas materias, conforme a las disposiciones normativas del Organismo, con objeto de que se fijen de manera cierta y conveniente los derechos y obligaciones que adquiere este descentralizado frente a terceros.

FUNCIONES:

- Formular proyectos de convenios y contratos en materia de fideicomisos y de prestación de servicios de la infraestructura carretera concesionada que administra y opera el Organismo, con el fin de establecer los derechos y obligaciones que se adquieren frente a terceros.
- Formular proyectos de opinión respecto a las consultas que hacen las distintas áreas del Organismo, en materia de fideicomisos y de contratos de prestación de servicios de administración y operación que los concesionarios de caminos y puentes de cuota hayan celebrado con el mismo, para orientarlas sobre el ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos.
- Dar atención a los requerimientos de las autoridades en materia de contratos de fideicomisos y de prestación de servicios de la obra concesionada y plantear ante éstas consultas, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Atender y opinar planteamientos de los titulares de concesiones derivados de contratos de prestación de servicios de administración y operación que tienen suscritos con el Organismo, a fin de satisfacer sus dudas y requerimientos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Gestionar el otorgamiento de los poderes notariales que se requieran para cumplir las obligaciones, defender y exigir los derechos que derivan de los contratos de prestación de servicios que el Organismo tiene suscritos con los titulares de carreteras y puentes concesionados.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de constitución, registro y baja de los contratos de fideicomiso, que cuentan con la participación del Organismo, así como de su actualización en los casos de modificación, para cumplir con la normatividad que rige en la materia.
- Participar en el proceso de instrumentación de las actas de entrega-recepción de los caminos y puentes de cuota que son confiados al Organismo mediante contrato, con objeto de que se deje constancia del estado en que se encuentran al inicio y/o término de la prestación de los servicios, en los casos que así lo disponga la Dirección Jurídica.
- Participar en el proceso de otorgamiento, modificación y terminación de las concesiones que se otorgan al Organismo, desde el punto de vista legal, a fin de establecer los derechos y obligaciones que adquiere este último.
- Revisar los proyectos de convenios que sean propuestos para formalizar la participación de este descentralizado en las operaciones de financiamiento y otorgamiento de créditos con cargo a su patrimonio.
- Resguardar la documentación legal que consigna los derechos y obligaciones que adquiere el Organismo en materia de fideicomisos, de contratos de prestación de servicios de administración y operación de la obra concesionada, de operaciones de financiamiento y de otorgamiento de créditos, a fin de distribuirla entre las unidades administrativas del Organismo que tienen injerencia en su cumplimiento.
- Participar en las sesiones del Comité Técnico de los fideicomisos a cargo de CAPUFE, cuando así lo disponga el Director Jurídico.

1.3.0.0.2.- SUBGERENCIA CONSULTIVA Y COORDINADOR DE SUBDELEGACIONES JURÍDICAS

MISIÓN:

Brindar atención a las consultas, estudios y análisis jurídicos solicitados por las diferentes áreas del Organismo con apego a la normatividad aplicable, gestionando ante fedatario público el otorgamiento de poderes, revocaciones y la certificación de documentos, así como como operar los registros que por ley, Estatuto Orgánico o necesidades del servicio debe llevar la Dirección Jurídica.

FUNCIONES:

- Proponer e instrumentar los criterios de atención, a fin de resolver las consultas que en materia jurídica se turnen o realicen a la Subdirección Jurídica Consultiva.
- Realizar los trabajos e investigaciones jurídicas que le sean solicitados y proponer los criterios generales de aplicación de las disposiciones legales que rigen al Organismo, coadyuvando al desempeño de las áreas que lo componen.
- Emitir las opiniones de los proyectos de disposiciones jurídicas de su competencia, así como realizar el análisis, estudio y elaboración del proyecto de opinión jurídica sobre la ley, acuerdos, decretos y demás disposiciones que rigen al interior del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar con las áreas involucradas del Organismo en la elaboración, emisión y/o actualización de la normatividad interna de su competencia, previa instrucción superior.
- Realizar los estudios para emitir opinión de los proyectos de disposiciones jurídicas que pudieran afectar el quehacer del Organismo, que le sean solicitados por sus superiores.
- Proponer la actualización del marco legal y normativo del Organismo, a fin de que el área responsable lo incluya en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Fungir como habilitador del Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) de la Secretaría de la Función Pública, a fin de mantener actualizado el registro de las unidades administrativas acreditantes y responsables de ventanilla, así como, elaborar la certificación de copias de documentos originales que presenten los interesados en el registro.
- Apoyar al vocal de la Dirección Jurídica ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna, a fin de estudiar y preparar la opinión de los proyectos de normatividad interna que sea publicada en la Normateca Interna, auxiliando al vocal en las sesiones de dicho comité.
- Difundir al interior del Organismo las disposiciones legales o normativas que le aplican, las cuales se publican en el Diario Oficial de la Federación, a fin de mantener informadas a las distintas áreas de la institución.
- Gestionar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y el Instituto Nacional del Derecho de Autor el registro de marcas y derechos de autor de las obras, productos o servicios que preste, comercialice o cree la Entidad.
- Proponer las políticas y criterios jurídicos que regirán la actuación de las Subdelegaciones y Unidades Jurídicas y evaluar su desempeño cuando sea requerido para ello.
- Mantener actualizados los registros de firmas de los servidores públicos facultados para certificar documentos, de los servidores públicos con facultades para suscribir contratos y convenios en representación del Organismo y del registro de autógrafos de los servidores públicos ante la Secretaría de Gobernación.
- Revisar los proyectos de contratos de adquisición y enajenación de bienes inmuebles, cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la información y documentación necesaria para tal efecto.
- Elaborar, a petición superior, la respuesta a las solicitudes de los órganos autónomos y no gubernamentales de derechos humanos.
- Apoyar al Prosecretario en la instrumentación para celebrar las sesiones del Consejo de Administración.
- Apoyar en la operación del Registro Público de Organismos Descentralizados, a petición del enlace designado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la integración de documentación e información solicitada a la Subdirección Jurídica Consultiva, así como elaborar es respectivo proyecto de respuesta.
- Gestionar el otorgamiento de los poderes notariales solicitados por los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo que por las actividades que desarrollen requieran la representación de CAPUFE ante terceros, revocación de los mismos y certificación ante Fedatario Público de documentación, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Entidad.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender las solicitudes y puntos de acuerdo remitidos a la Entidad por el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, así como las misivas ciudadanas dirigidas al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, cuya competencia corresponda a este Descentralizado.

1.3.0.0.3.- SUBGERENCIA DE CONCESIONES Y FIDEICOMISOS CARRETEROS

MISIÓN:

Representar al Organismo ante los Comités Técnicos de los Fideicomisos Carreteros en los que participa como fideicomitente adherente u operador, con el fin de asegurar el cumplimiento de los acuerdos y los compromisos contraídos en los contratos de fideicomiso y de servicios de operación celebrados entre el Organismo y los diferentes concesionarios.

FUNCIONES:

- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoquen los Comités Técnicos de los fideicomisos carreteros en los que el Organismo tiene carácter de fideicomitente adherente, con el fin de representarlo y establecer los acuerdos para la operación, conservación y administración de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación de los lineamientos establecidos en los contratos de fideicomisos carreteros en donde el Organismo participa como fideicomitente adherente, con el fin de proponer y ejercer las acciones tendientes a corregir las irregularidades que se presenten o detecten.
- Revisar y analizar los anteproyectos de presupuesto de operación, mantenimiento mayor, menor, entre otros, que son presentados ante los comités técnicos de los fideicomisos carreteros donde el Organismo participa como fideicomitente adherente, con el objeto de emitir la opinión, observación o autorización, en su caso.
- Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los diversos Comités Técnicos de los fideicomisos carreteros donde el Organismo participa como fideicomitente adherente, con el objeto de verificar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
- Verificar e inspeccionar en los diversos tramos carreteros, los trabajos de mantenimiento u obras diversas autorizadas en los Comités Técnicos de los Fideicomisos Carreteros donde el Organismo participa como fideicomitente adherente, con el objeto de validar los avances técnico/financieros de los mismos.
- Elaborar los reportes y estadísticas de los compromisos, derechos y obligaciones emanadas de los contratos de los Fideicomisos Carreteros donde el Organismo participa como fideicomitente adherente, a efecto de dar a conocer los aspectos legales, operativos, técnicos y financieros de los mismos.
- Proponer la elaboración y/o modificación de los contratos de los fideicomisos carreteros ya existentes o de nueva creación donde el Organismo participa como fideicomitente adherente, con el fin de adecuarlo a las necesidades legales o de operación que sean requeridas.
- Resguardar la documentación contractual que deriva de los fideicomisos carreteros en los que el Organismo participa como fideicomitente adherente y que emanan de los títulos de concesión de los tramos carreteros otorgados por el Gobierno Federal.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar la información para que se lleve a cabo la inscripción y renovación/actualización de la clave de registro presupuestario de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos carreteros que involucren recursos públicos en donde el Organismo participa como fideicomitente adherente, con el fin de dar cumplimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la normatividad correspondiente.
- Registrar y conciliar ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la documentación referente a la información de disponibilidad de fondos trimestrales de los fideicomisos carreteros sin estructura orgánica, donde el Organismo participa como fideicomitente adherente, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Elaborar e integrar los reportes trimestrales sobre los fideicomisos carreteros sin estructura orgánica donde el Organismo participa como fideicomitente adherente, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones de transparencia y llevar a cabo su publicación en el portal institucional.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Área los informes correspondientes al estado legal, operativo, técnico y financiero que guardan los fideicomisos carreteros donde el Organismo participa como fideicomitente adherente, con el fin de que se presenten ante el Consejo de Administración, así como ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Supervisar que los servicios de operación y administración que se proporcionan a los fideicomisos carreteros donde el Organismo participa como operador, se apeguen a los compromisos contractuales establecidos.
- Presentar ante los Comités Técnicos de los fideicomisos carreteros donde el Organismo participa como operador, el presupuesto anual para llevar a cabo los servicios de operación correspondientes, con el fin de tramitar su autorización.
- Asistir como invitado a los Comités Técnicos de los fideicomisos carreteros en los que el Organismo participa como operador, con el fin de conocer el informe operativo correspondiente de los mismos.
- Conciliar las ministraciones y la aplicación de recursos financieros erogados en la operación, administración y servicios de los Fideicomisos Carreteros donde la Entidad participa como operador, conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios, con los concesionarios y las áreas contables del Organismo, con el fin de supervisar y asegurar que el ejercicio del presupuesto se apegue a los techos financieros autorizados para cada contrato.
- Participar en el Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias, cuando se adquieran bienes o servicios relacionados con los fideicomisos en los que el Organismo presta servicios de operación, con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales ante los fideicomisos carreteros correspondientes.

1.3.0.1.- GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MISIÓN:

Revisar en el ámbito jurídico los contratos y convenios en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, contratos clausulados en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, uso y aprovechamiento del derecho de vía que se celebren en Oficinas Centrales y en su caso, en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, conforme a la normatividad que regule cada uno de estos instrumentos, a fin de proteger los intereses institucionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer los modelos y formatos de los contratos clausulados, convenios y fianzas en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y servicios, uso y aprovechamiento del derecho de vía para su utilización uniforme en el Organismo.
- Formular la revisión jurídica de los contratos clausulados y convenios bajo las reglas de la Ley de Obra pública y Servicios Relacionados con las Mismas; así como bajo las reglas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y para el uso y aprovechamiento del derecho de vía que se celebren en Oficinas Centrales del Organismo y en su caso en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la información y documentación necesaria para tal efecto.
- Supervisar el resguardo de las garantías de anticipo, cumplimiento, defectos, vicios ocultos/calidad, o cualquier otra responsabilidad que garanticen los contratos y convenios de prestación de servicios y arrendamientos celebrados bajo las reglas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de aquellos de obras y servicios relacionados con las mismas celebrados bajo las reglas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que sean celebrados en Oficinas Centrales del Organismo.
- Asesorar en el ámbito jurídico a los miembros de los Subcomités de Obra Pública y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo respecto de los proyectos de las convocatorias para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
- Revisar el aspecto jurídico de las justificaciones y dictámenes a través de los cuales se pretenda exceptuar el procedimiento de licitación pública a fin de ser sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o mediante los cuales se dictamine el procedimiento de contratación presupuesto.
- Asesorar en el aspecto jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de uso y aprovechamiento del derecho de vía a fin de atender a las Unidades Administrativas del Organismo en las consultas que al respecto realicen, a fin de que se aplique la normatividad aplicable en la materia, siempre y cuando se proporcione la información y documentación necesaria para tal efecto.
- Supervisar la integración y control de los expedientes de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de uso y aprovechamiento del derecho de vía formalizados en las Oficinas Centrales, a fin de resguardarlos y conservarlos de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.3.0.1.1.- SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

MISIÓN:

Elaborar los contratos clausulados y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se celebren en las Oficinas Centrales del Organismo, a fin de formalizar sus obligaciones contractuales, verificando que se cumpla con los términos y disposiciones normativas aplicables en la materia, salvaguardando sus intereses y de acuerdo a los requerimientos de las áreas contratante y requirente.

FUNCIONES:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los contratos clausulados y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se deriven de los diversos procedimientos de contratación que lleve a cabo el área responsable de la contratación en Oficinas Centrales, a fin de formalizar las obligaciones contractuales del Organismo.
- Revisar y resguardar las garantías de anticipo, cumplimiento, y vicios ocultos/ calidad de los servicios o cualquier otra responsabilidad que presenten los proveedores con motivo de la formalización de los contratos clausulados y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en las Oficinas Centrales del Organismo, con el objeto de que las obligaciones derivadas de estos queden garantizadas.
- Asesorar en el ámbito jurídico en los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que lleve a cabo el área responsable de la contratación en Oficinas Centrales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Atender las solicitudes de cancelación y devolución de garantías de los contratos, pedidos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en la información que proporcionen las áreas competentes en el Organismo, para su liberación ante las afianzadoras que las emitieron.
- Asesorar en el ámbito jurídico en el Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias del Organismo en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de que se aplique la normatividad en la materia, en los procedimientos que lleven a cabo en las Oficinas Centrales.
- Revisar en el ámbito estrictamente jurídico las justificaciones y/o dictámenes a través de los cuales las Unidades Administrativas del Organismo pretendan exceptuar el procedimiento de licitación pública, a fin de ser sometidos a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o mediante los cuales se dictamine el procedimiento de contratación del presupuesto.
- Integrar y controlar los expedientes de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formalizados en las Oficinas Centrales que se celebren en la Dirección Jurídica a nivel central, a fin de resguardarlos y conservarlos de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.3.0.1.2.- SUBGERENCIA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA

MISIÓN:

Elaborar los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de uso y aprovechamiento del derecho vía en las Oficinas Centrales del Organismo, verificando que se cumpla con los términos y disposiciones normativas aplicables en la materia, salvaguardando sus intereses y de acuerdo a los requerimientos de las áreas contratante y requirente.

FUNCIONES:

- Elaborar los contratos y convenios en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se deriven de los diversos procedimientos de contratación que lleve a cabo el área responsable de la contratación en Oficinas Centrales, a fin de formalizar las obligaciones contractuales del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Revisar y resguardar las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad que presenten los contratistas con motivo de la formalización de los contratos y convenios en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en las Oficinas Centrales del Organismo, con el objeto de que las obligaciones derivadas de éstos queden garantizadas.
- Asesorar en el ámbito jurídico, en los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que lleven a cabo el área responsable de la contratación en Oficinas Centrales, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Atender las solicitudes de cancelación y devolución de garantías de los contratos y convenios en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en la información que proporcionen las áreas competentes en el Organismo, para su liberación ante las Instituciones afianzadoras que las emitieron.
- Elaborar los contratos y convenios en materia de uso y aprovechamiento del derecho de vía.
- Asesorar en el aspecto jurídico en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de uso y aprovechamiento del derecho vía, cuando así lo designe el superior jerárquico, a fin de atender a las Unidades Administrativas del Organismo en las consultas que al respecto realicen a fin de que se aplique la normatividad aplicable en la materia.
- Asesorar en el ámbito jurídico en el Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias del Organismo en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de que se aplique la normatividad en la materia, en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en las Oficinas Centrales.
- Integrar y controlar los expedientes de los contratos y convenios en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas formalizados en la Dirección Jurídica de Oficinas Centrales, a fin de resguardarlos y conservarlos de acuerdo a la normatividad aplicable.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.3.2.- SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA

MISIÓN:

Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades y particulares e intervenir en los juicios y procedimientos en los que sea parte conforme a las disposiciones legales aplicables, a fin de preservar en todo momento sus intereses.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Organismo en juicios, procedimientos o recursos administrativos ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales, instancias arbitrales y ante terceros, ejerciendo las más amplias facultades de apoderado para pleitos y cobranzas, cuando así sea requerido y con los elementos y documentos que sean proporcionados por las áreas.
- Ejercer y desistirse de las acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo, así como de formular denuncias, querellas y otorgar perdón en todos aquellos asuntos en que el Organismo sea parte o tenga interés jurídico, siempre que sea procedente, y preferentemente haya acordado con la unidad administrativa directamente involucrada en el asunto de que se trate.
- Asesorar a los servidores públicos del Organismo en el conocimiento, interpretación y observación de las disposiciones legales que sean aplicables dentro de sus respectivas atribuciones.
- Coordinar, participar y, en su caso, emitir, los correspondientes dictámenes laborales, por actos u omisiones cometidos por los trabajadores del Organismo, que puedan constituir violación a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo o a las condiciones estipuladas en su contrato individual o colectivo de trabajo, así como cualquier otro tipo de dictamen referente al ámbito de su competencia.
- Notificar las determinaciones que tome el Organismo o alguna de sus áreas, por motivo de sus funciones del orden civil, mercantil o administrativo, función que podrá ser delegada vía acuerdo al personal a su cargo.
- Substanciar los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.
- Mantener comunicación con las Subdelegaciones y Unidades Jurídicas y, en caso de que así se requiera, coadyuvar en la atención de los asuntos específicos que le sean planteados en el ámbito de su competencia.
- Coordinar a los Subdelegados Jurídicos en el diseño y análisis de estrategias jurídicas para atender los asuntos litigiosos o, en su caso, evitar conflictos jurisdiccionales.
- Participar en las negociaciones que se celebran con la representación del Sindicato Nacional de Trabajadores del Organismo.

1.3.0.2.- GERENCIA CONTENCIOSA PENAL, LABORAL Y ASUNTOS AGRARIOS

MISIÓN:

Auxiliar en la representación legal en materia penal, laboral y agraria a la Subdirección de Área, a fin de contribuir en la preservación del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Fungir como apoderado legal del Organismo ante las autoridades en materia penal, laboral y agraria, para preservar en todo momento sus intereses.
- Integrar y analizar la documentación y los elementos que se encuentran en los expedientes de denuncias o juicios penales, laborales y agrarios para determinar las acciones legales a ejercer.
- Asesorar en el seguimiento de denuncias o juicios penales, laborales y agrarios a los Subdelegados Jurídicos y Titulares de Unidades Jurídicas de las Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, así como a las diversas áreas del Organismo para preservar en todo momento los intereses jurídicos del mismo.
- Realizar visitas periódicas de supervisión a las diversas Subdelegaciones y Unidades Jurídicas Regionales relativas a los asuntos del orden penal, laboral y agrario, a fin de proponer acciones de mejora y cumplimiento.
- Integrar y proporcionar la información en materia penal, laboral y de asuntos agrarios que se requiera a la Subdirección de Área.
- Intervenir en la elaboración de los dictámenes laborales, por actos u omisiones cometidas por los trabajadores del Organismo, que puedan constituir violación a las disposiciones de la Ley Federal del trabajo o al Contrato Colectivo de Trabajo.

1.3.2.0.1.- SUBGERENCIA CONTENCIOSA LABORAL

MISIÓN:

Representar legalmente al Organismo ante toda clase de autoridades del trabajo, para preservar en todo momento los intereses institucionales.

FUNCIONES:

- Fungir como apoderado legal del Organismo ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, en los juicios laborales de carácter individual promovidos en contra de la Entidad.
- Fungir como apoderado legal del Organismo en las citas enviadas por la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, para preservar los intereses de la Entidad.
- Promover el juicio de amparo en los juicios laborales en caso de que se vulneren las garantías individuales del Organismo, a fin de salvaguardar sus intereses.
- Elaborar los proyectos de los dictámenes jurídicos derivados de las actas administrativas levantadas en contra de los trabajadores del Organismo, por incumplimiento a las obligaciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y en la Ley Federal del Trabajo.
- Realizar ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, el pago de liquidaciones y finiquitos al personal que causa baja al servicio del Organismo por convenio o renuncia.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar apoyo técnico a las áreas administrativas del Organismo en el levantamiento de actas administrativas en contra de los trabajadores, por incumplimiento a la ley o al Contrato Colectivo de Trabajo.
- Otorgar asesoría en materia laboral a los Subdelegados Jurídicos y Titulares de las Unidades Jurídicas, de las Gerencias de Tramo, así como a las diversas áreas del Organismo que la soliciten.
- Recabar y concentrar los informes en materia laboral elaborados por las Subdelegaciones Jurídicas y Titulares de las Unidades Jurídicas en las Gerencias de Tramo, a fin de complementar los requerimientos del Organismo.
- Intervenir en el dictamen de las inconformidades presentadas en el área jurídica de Oficinas Centrales por trabajadores de las Delegaciones Regionales que son sancionados por incumplimiento a las obligaciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

1.3.2.0.2.- SUBGERENCIA CONTENCIOSA PENAL Y DE ASUNTOS AGRARIOS

MISIÓN:

Preservar los intereses del Organismo, representándolo ante las autoridades administrativas y judiciales en los asuntos en materia penal y agraria.

FUNCIONES:

- Fungir como apoderado legal del Organismo ante las autoridades en materia penal y agraria, para preservar en todo momento sus intereses.
- Asesorar y apoyar en materia de asuntos penales y agrarios a los Subdelegados Jurídicos y Titulares de Unidades Jurídicas, así como a las diversas áreas del Organismo.
- Intervenir en las denuncias de hechos delictuosos, a solicitud de las diversas áreas del Organismo, con objeto de preservar los intereses institucionales.
- Analizar la documentación y los elementos que acrediten hechos o acciones penales, para determinar la vía y acción correspondiente.
- Integrar la documentación y elementos que sean necesarios para dar atención a las demandas y denuncias penales, a fin de que sean presentadas ante las diversas autoridades del orden local o federal.
- Coadyuvar en la integración de las actas circunstanciadas o averiguaciones previas iniciadas por el Organismo con el Ministerio Público del orden local o federal.
- Dar seguimiento al manejo y atención de los asuntos penales y agrarios en las Subdelegaciones y Unidades Jurídicas del Organismo, a fin de proponer acciones de mejora y cumplimiento.
- Dar seguimiento a la defensa de los intereses del Organismo en las demandas que se instauren en su contra en materia agraria.
- Representar al Organismo ante el Tribunal Unitario Agrario en defensa de sus intereses.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Defender los intereses del Organismo en materia agraria, mediante la interposición del juicio de amparo.
- Elaborar y presentar demanda de amparo, cuando las resoluciones judiciales en materia penal dictadas en segunda instancia lesionen los intereses del Organismo.
- Interponer recursos de inconformidad, cuando el resultado de la averiguación previa, lesione intereses del Organismo.
- Integrar la información estadística relacionada con los juicios en trámite en que el Organismo sea parte.
- Integrar la información correspondiente a la Subdirección Jurídica Contenciosa, referente a los avances y metas comprometidas ante los Comités y Programas Institucionales en los que participa el Organismo.

1.3.0.3.- GERENCIA CONTENCIOSA CIVIL, MERCANTIL, FISCAL Y DE AMPARO

MISIÓN:

Fungir como apoderado legal y auxiliar al representante legal del Organismo ante las autoridades, juicios administrativos, civiles y mercantiles para preservar en todo momento sus intereses.

FUNCIONES:

- Fungir como apoderado legal del Organismo ante autoridades en materia civil y administrativa, para preservar en todo momento sus intereses.
- Integrar y analizar la documentación y los elementos que se encuentran en los juicios administrativos, civiles y mercantiles, para determinar las acciones legales, así como en los procedimientos administrativos.
- Asesorar en el seguimiento de juicios administrativos, civiles y mercantiles a los Subdelegados Jurídicos y Titulares de Unidades Jurídicas, en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para preservar en todo momento los intereses jurídicos del Organismo, y en los procedimientos administrativos.
- Realizar visitas periódicas de supervisión a las diversas Subdelegaciones y Unidades Jurídicas Regionales relativas a juicios administrativos, civiles y mercantiles, a fin de poner acciones de mejora y su cumplimiento.
- Integrar y proporcionar la información en materia de juicios administrativos, civiles y mercantiles que se requiera a la Dirección Jurídica.

1.3.0.3.1.- SUBGERENCIA CONTENCIOSA CIVIL

MISIÓN:

Fungir como apoderado legal y auxiliar al representante legal del Organismo ante toda clase de autoridades y particulares e intervenir en los juicios y procedimientos en materia civil, en los que sea parte, conforme a las disposiciones legales aplicables, a fin de preservar en todo momento sus intereses.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

- Fungir como apoderado legal del Organismo en juicios, procedimientos o recursos administrativos en materia civil, mercantil y ante toda clase de autoridades, a fin de preservar en todo momento sus intereses.
- Fungir como Delegado y auxiliar al representante legal del Organismo en juicios, procedimientos o recursos en materia contenciosa administrativa y de amparo.
- Instruir la elaboración de asesorías solicitadas en el conocimiento, interpretación y observación de las disposiciones legales y en cuanto a los requerimientos de los órganos jurisdiccionales en materia civil y mercantil a las áreas del Organismo, con la finalidad de dar certeza y legalidad a sus actuaciones.
- Dar seguimiento a la ejecución de las acciones a seguir con las áreas del Organismo para la interpretación, observación de las disposiciones normativas y su cumplimiento, en materia civil y mercantil, en el ámbito de su competencia.
- Gestionar los documentos necesarios para el ejercicio las acciones legales en materia civil y mercantil ante los Tribunales Judiciales, a fin de preservar los intereses del Organismo.
- Realizar la substanciación de las diversas etapas procesales en los juicios promovidos en materia civil y mercantil.

1.3.0.3.2.- SUBGERENCIA CONTENCIOSA FISCAL Y DE AMPARO

MISIÓN:

Fungir como apoderado legal y auxiliar al representante legal del Organismo ante toda clase de autoridades y particulares e intervenir en los juicios y procedimientos en materia administrativa y de amparo, en los que sea parte, conforme a las disposiciones legales aplicables, a fin de preservar en todo momento sus intereses.

FUNCIONES:

- Fungir como apoderado legal del Organismo en juicios, procedimientos o recursos administrativos en materia administrativa y de amparo ante toda clase de autoridades, a fin de preservar en todo momento sus intereses.
- Fungir como Delegado y auxiliar al representante legal del Organismo en juicios, procedimientos o recursos en materia contenciosa administrativa y de amparo.
- Dar seguimiento a la substanciación de las diversas etapas procesales en los juicios promovidos en materia contenciosa administrativa y de amparo.
- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, así como los escritos que se requieran para intervenir en todo el procedimiento de amparo.
- Instruir la elaboración de asesorías solicitadas en el conocimiento, interpretación y observación de las disposiciones legales y en cuanto a los requerimientos de los órganos jurisdiccionales en materia administrativa y de amparo, a las áreas del Organismo, con la finalidad de dar certeza y legalidad a sus actuaciones.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar seguimiento a la ejecución de las acciones a seguir con las áreas del Organismo para la interpretación, observación de las disposiciones normativas y su cumplimiento, en materia administrativa y de amparo, en el ámbito de su competencia.
- Gestionar los documentos necesarios para el ejercicio de las acciones legales en materia administrativa y de amparo ante los Tribunales Judiciales, a fin de preservar los intereses del Organismo.
- Realizar la substanciación de las diversas etapas procesales en los juicios promovidos en materia administrativa y de amparo.

1.3.0.3.3.- SUBGERENCIA CONTENCIOSA MERCANTIL Y RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

MISIÓN:

Auxiliar al representante legal del Organismo y coordinar los Procedimientos Administrativos de Rescisión, Suspensión, Terminación Anticipada de Contrato Obra Pública y/o Adquisiciones y Servicios, así como los Recursos de Revisión, que se promuevan derivado de los actos administrativos generados en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Organismo.

FUNCIONES:

- Fungir como apoderado legal y auxiliar al representante legal del Organismo en procedimientos o recursos administrativos y ante toda clase de autoridades, a fin de preservar en todo momento sus intereses.
- Substanciar los procedimientos administrativos de rescisión y suspensión de contratos (obra pública y/o servicios), de aplicación de penas convencionales y de responsabilidad patrimonial del estado.
- Auxiliar en la substanciación de procedimientos administrativos de terminaciones anticipadas de contratos (obra pública y/o servicios).
- Substanciar los recursos de revisión y las recusaciones interpuestas por los contratistas y/o proveedores de servicios de conformidad con la ley en la materia.
- Substanciar los procedimientos administrativos iniciados en contra del Organismo por diversas autoridades administrativas como la Procuraduría Federal del Consumidor, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y la Procuraduría Federal de la Defensa del Contribuyente, etc.
- Elaborar los escritos relativos a la reclamación administrativa de pago de las pólizas de fianzas otorgadas al Organismo (obra pública y/o servicios), a fin de dar seguimiento ante las afianzadoras a las reclamaciones presentadas.
- Elaborar los dictámenes de incobrabilidad para ser sometidos a consideración del Comité de Cancelación de Adeudos del registro contable del Organismo.
- Realizar el análisis a los dictámenes de incumplimiento, de terminación anticipada relativos a contratos, así como a los finiquitos de obra que envían a la consideración del área jurídica de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones para determinar el inicio o no de un procedimiento administrativo rescisorio.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Substanciar los procedimientos de tramitación especial que derivan de alguna solicitud en particular de contratistas y/o proveedores.
- Tramitar e impulsar los procedimientos administrativos de ejecución ante el Sistema de Administración Tributaria, así como los que permitan la recuperación de adeudos en favor del Organismo.
- Otorgar asesoría jurídica a Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, respecto a los procedimientos administrativos de rescisión administrativa y/o terminación anticipada de contratos de obra pública, adquisiciones y/o servicios, así como de sus notificaciones que se substancian en dichas Unidades Administrativas.
- Emitir los proyectos de resoluciones relativas a los recursos de revisión substanciados para ser sometidos a la consideración de las autoridades emisoras.
- Representar legalmente al Organismo ante las autoridades administrativas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.3.3.- SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DEL DERECHO DE VÍA

MISIÓN:

Establecer las estrategias y procesos relacionados con el uso y aprovechamiento del derecho de vía, ante las instancias públicas y privadas involucradas, a fin de que todas las instalaciones y establecimientos ubicados o a ubicarse a lo largo de la Red Operada por el Organismo cumplan con el pago de la contraprestación al concesionario y con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Instrumentar los programas relacionados con el uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía, de la Red Operada del Organismo.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los nuevos proyectos que se presenten relacionados con el uso y aprovechamiento del derecho de vía en la Red Operada del Organismo.
- Instrumentar la elaboración de los contratos y convenios relacionados con el uso y aprovechamiento del derecho de vía.
- Impulsar el proceso de regularización relacionado con el uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía.
- Instrumentar las estrategias de promoción para el uso y aprovechamiento del derecho de vía entre los usuarios.
- Instruir a los responsables de la atención del derecho de vía en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para llevar a cabo la actualización del inventario que permita identificar el número de establecimientos, accesos e instalaciones dentro del derecho de vía y zonas aledañas en la Red Operada.
- Supervisar la actuación y el desempeño de los responsables de la atención del derecho de vía en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Elaborar los informes, reportes y estadísticas relativas al uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía que generan las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Definir la implementación de políticas, lineamientos y programas internos en materia de uso y aprovechamiento del derecho de vía en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Promover propuestas de mejora a los procesos en materia de uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía, de la Red Operada a cargo del Organismo.
- Presentar ante el concesionario propuestas de metodologías para determinar la contraprestación relativa al uso y aprovechamiento del derecho de vía.
- Solicitar a la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria, la realización de estudios económicos sobre el desarrollo de metodologías de cobro relativas al uso y aprovechamiento del derecho de vía de la Red Operada.
- Vigilar y coordinar la ejecución de acciones relacionadas con el uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía de acuerdo a los programas establecidos en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover que las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo fomenten la relación con entes públicos y privados para la concertación de acciones que propicien el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable al uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía.
- Fomentar y coordinar la participación de las unidades administrativas del Organismo involucradas en la ejecución de programas relacionados con el uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía.
- Consolidar la información relativa a la captación de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento del derecho de vía.
- Consolidar el anteproyecto de presupuesto anual presentado por las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo relacionado con el uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía.
- Instrumentar la regularización del acervo documental de los bienes inmuebles de la Red Operada del Organismo.
- Instrumentar el proceso de formalización de las operaciones inmobiliarias de la Red Operada del Organismo.
- Instrumentar el proceso de inscripción y certificación ante el Registro Público de la Propiedad Federal y Local de cada una de las Entidades Federativas de los documentos de bienes inmuebles del dominio público de la Federación que conforman la Red Operada del Organismo.
- Consolidar el resguardo de los expedientes que conforman el acervo inmobiliario de la Red Operada del Organismo, a fin de acreditar la posesión y/o propiedad de los bienes inmuebles.
- Asesorar e Intervenir en los procesos de adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles de la Red Operada del Organismo.

1.3.3.0.1.- SUBGERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

MISIÓN:

Regularizar y custodiar el acervo documental de los bienes inmuebles a cargo del Organismo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Regularizar el acervo documental de los bienes inmuebles de la Red Operada a cargo del Organismo, gestionando ante las autoridades respectivas la obtención de documentos, a fin de acrecentar el patrimonio inmobiliario respecto de las autopistas y puentes que tiene a su cargo y dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Bienes Nacionales.
- Inscribir y certificar ante el Registro Público de la Propiedad Federal y Local de cada una de las Entidades Federativas de los documentos de bienes inmuebles del dominio público de la federación de la Red Operada, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales.
- Solicitar el registro federal inmobiliario de los bienes inmuebles de la Red Operada por el Organismo, a efecto de que queden inscritos en el Sistema de Información Inmobiliario Federal y Paraestatal, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en el proceso de formalización de las operaciones inmobiliarias (adquisición, arrendamiento y enajenación) de la Red Operada, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable.
- Conformar el inventario y el centro de documentación e información de los bienes inmuebles de la Red Operada a cargo del Organismo, a fin de contar con elementos para acreditar la posesión y propiedad de los mismos, tal y como lo prevé la normatividad aplicable.
- Prestar asesoría y atender solicitudes de información en materia inmobiliaria, de conformidad a lo previsto en las leyes de la materia.

1.3.3.0.2.- SUBGERENCIA DE REGISTRO INMOBILIARIO

MISIÓN:

Mantener actualizado el acervo patrimonial del Organismo e intervenir en los trámites para la formalización de las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes inmuebles que lleven a cabo sus distintas áreas y en la contratación de la fianza global de fidelidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la administración del acervo patrimonial propiedad del Organismo, para dar cumplimiento a lo que establece la normatividad vigente.
- Integrar al inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal el acervo patrimonial propiedad del Organismo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- Intervenir en los trámites para la formalización de las operaciones inmobiliarias respecto de los bienes del Organismo, a fin de que se observe la ley y reglamentos en la materia.
- Coordinar la integración de la información relativa a los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebre el Organismo en carácter de arrendatario, a fin de asegurar su registro en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Solicitar a los responsables de la atención del derecho de vía en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para llevar a cabo la actualización del inventario que permita identificar el número de establecimientos, accesos e instalaciones dentro del derecho de vía y zonas aledañas en la Red Operada.
- Atender y dar seguimiento al proceso de regularización relacionado con el uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía.
- Solicitar la elaboración y recabar el anteproyecto de presupuesto anual de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo relacionado con el uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.3.3.0.3.- SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL DERECHO DE VÍA

MISIÓN:

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los nuevos proyectos de regularización que se presenten, relacionados con el uso y aprovechamiento del derecho de vía, a fin de que formalicen los contratos para el pago de las contraprestaciones al concesionario de acuerdo a la facultad que le fue otorgada en el título de concesión de explotar el derecho de vía de autopistas que le fueron concesionadas.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la Subdirección de Área los programas relacionados con el uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía, de la red a cargo del Organismo, a fin de que sean aplicados por las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los nuevos proyectos que se presenten relacionados con el uso y aprovechamiento del derecho de vía en la red a cargo del Organismo, a fin de que se formalicen los contratos de contraprestación.
- Coordinar la elaboración de los contratos y convenios relacionados con el uso y aprovechamiento del derecho de vía, a fin de establecer sus términos y condiciones.
- Supervisar la actuación y desempeño de los responsables de la atención del derecho de vía en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, a fin de asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos que se emitan en materia de uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía, de la red a cargo del Organismo.
- Elaborar y consolidar los informes, reportes y estadísticas relativas al uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía que generan las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para la toma de decisiones.
- Desarrollar la implementación de políticas, lineamientos y programas internos en materia de uso y aprovechamiento del derecho de vía en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, a fin de unificar criterios.
- Participar en la elaboración de propuestas de mejora continua a los procesos en materia de uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía, de la Red Operada a cargo del Organismo, a fin de optimizarlos.
- Requerir los elementos para la realización de estudios económicos sobre el desarrollo de metodologías de cobro de la contraprestación relativas al uso y aprovechamiento del derecho de vía de la Red Operada, a fin de optimizar los procesos.
- Coordinar la participación de las Unidades Administrativas del Organismo involucradas en la ejecución de programas relacionados con el uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía, a fin de delimitar las responsabilidades para el cumplimiento de los objetivos del área.
- Integrar la información relativa a la captación de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento del derecho de vía a fin de generar informes y estadísticas para la toma de decisiones.
- Consolidar y controlar el registro de los contratos celebrados relacionados con el derecho de vía de los nuevos proyectos para la elaboración de los informes al concesionario.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Recomendar a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, dar el seguimiento a las obligaciones establecidas en los contratos, relacionados con uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía en los nuevos proyectos.
- Solicitar a los responsables de la atención del derecho de vía en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para llevar a cabo la actualización del inventario que permita identificar el número de establecimientos, accesos e instalaciones dentro del derecho de vía y zonas aledañas en la Red Operada.
- Asesorar y capacitar en materia de atención a nuevos proyectos a los responsables del derecho de vía de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo para que tengan las herramientas necesarias en la atención a los interesados en el uso y aprovechamiento del derecho de vía.
- Coordinar los programas de visitas de trabajo a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para homologar criterios y detectar debilidades del quehacer de los responsables de la atención del derecho de vía en los nuevos proyectos.
- Participar en reuniones y grupos de trabajo relacionados con la atención del derecho de vía, a fin de dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos.

1.3.3.0.4.- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DERECHO DE VÍA

MISIÓN:

Implementar estrategias y acciones de promoción para el uso y aprovechamiento del derecho de vía, a fin de lograr captar el mayor número de usuarios en beneficio del Organismo.

FUNCIONES:

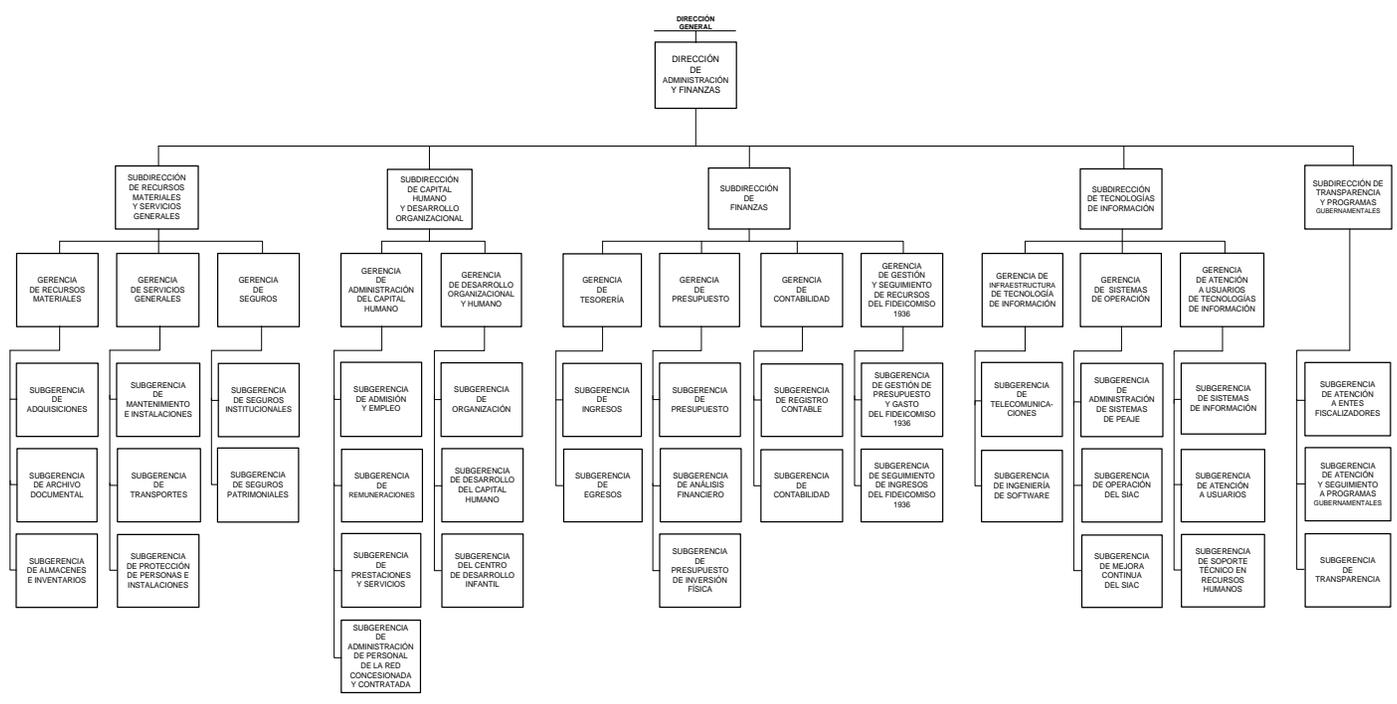
- Elaborar y proponer a la Subdirección de Área los programas relacionados con la promoción del uso y aprovechamiento del derecho de vía, de la red a cargo del Organismo, a fin de verificar su cumplimiento.
- Coordinar que los responsables de la promoción del derecho de vía en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, identifiquen oportunidades en establecimientos, accesos e instalaciones dentro del derecho de vía y zonas aledañas en la red a cargo del Organismo.
- Elaborar y consolidar los informes, reportes y estadísticas relativas a las acciones de promoción del uso y aprovechamiento del derecho de vía que generan las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para la toma de decisiones.
- Desarrollar la implementación de políticas, lineamientos y programas internos en materia de promoción del uso y aprovechamiento del derecho de vía en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, a fin de unificar criterios.
- Elaborar y promover propuestas de mejora continua a los procesos en materia de uso, aprovechamiento y preservación del derecho de vía de la Red Operada a cargo del Organismo, a fin de optimizarlos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar las estrategias de promoción para el uso y aprovechamiento del derecho de vía entre los usuarios, a fin de generar ingresos.
- Coordinar programas de visitas de trabajo a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para homologar criterios y detectar debilidades del quehacer de los responsables de la promoción del uso y aprovechamiento del derecho de vía.
- Coordinar con las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo las acciones de fomento a la relación con entes públicos y privados para la concertación de acciones que propicien el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable a la promoción del uso y aprovechamiento del derecho de vía.
- Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes por promoción relacionados con el uso y aprovechamiento de vía, así como, participar en reuniones de trabajo.
- Solicitar la elaboración de propuestas de metodología a la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria, para determinar la contraprestación relativa al uso y aprovechamiento del derecho de vía.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Administración y Finanzas



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN:

Desarrollar y dirigir los proyectos estratégicos institucionales del Organismo que permitan obtener la mayor eficiencia administrativa y financiera, a fin de lograr cumplir con lo establecido en el Plan Institucional de Desarrollo.

FUNCIONES:

- Dirigir el ejercicio presupuestal, registro-contable y la tesorería de los recursos financieros que maneja el Organismo.
- Coordinar la administración de los recursos humanos.
- Dirigir y aplicar las acciones encaminadas a modernizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar la integración del Programa Institucional de Capacitación y Desarrollo del Organismo.
- Dirigir el otorgamiento de las prestaciones económicas y en especie que contempla el Contrato Colectivo de Trabajo, con el fin de garantizar que se proporcionen con oportunidad.
- Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración de recursos humanos, emitan las Dependencias Globalizadoras, fortaleciendo la estructura organizacional.
- Atender y coordinar las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Organismo, cumpliendo y aplicando las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Adquisiciones, así como de servicios generales, a fin de que sean considerados dentro del presupuesto del Organismo.
- Presidir y coordinar la integración y funcionamiento de los diferentes comités del Organismo en materia de su competencia.
- Administrar de manera integral las tecnologías de información del Organismo.
- Proponer y establecer estructuras orgánicas y ocupacionales ágiles y compactas, para la optimización de los recursos humanos del Organismo.
- Coordinar la elaboración, actualización y supervisión de los manuales de organización, procedimientos y administrativos.
- Coordinar las acciones de mejora continua que permitan elevar los niveles de eficiencia en los procesos administrativos, modernización simplificación, mejores prácticas administrativas y sistematización de proyectos.
- Consolidar la operación del Sistema Integral para la Administración del Organismo.
- Coordinar la entrega de la información solicitada al Organismo, así como, presidir el Comité de Información.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Autorizar e implementar los criterios y mecanismos de recuperación de la inversión aplicada al desarrollo de los caminos y puentes concesionados.
- Coordinar y autorizar la elaboración y seguimiento de informes relativos a la administración de los proyectos de la red FNI.
- Coordinar las medidas necesarias en el Organismo para que los recursos asignados a los tramos carreteros sean administrados de manera integral, conforme al contrato de prestación de servicios celebrados con los concesionarios de caminos y puentes de la Red Operada.
- Establecer las políticas de administración del Almacén Central, así como de la operación de almacenes foráneos.
- Dirigir la implementación de los programas operativos para la prevención y auxilio en caso de desastres, la prevención de accidentes y mejoramiento de las condiciones en el trabajo, con el objeto de dar seguimiento a los programas de protección civil en las instalaciones de las unidades administrativas.
- Dirigir las acciones de promoción y organización para la integración de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y dar cumplimiento a las obligaciones normativas.
- Fungir como responsable inmobiliario de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo.
- Fijar los criterios para la contratación de la fianza global de fidelidad.
- Supervisar las actividades de la Unidad de Enlace señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Implementar en el Organismo el Sistema de Organización y Conservación de Archivos.
- Autorizar la suspensión temporal o terminación anticipada de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran de conformidad con la legislación aplicable y en el ámbito de su competencia.
- Las demás que estén establecidas para los equivalentes a Oficial Mayor.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.1.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

Coordinar y supervisar las acciones para proporcionar al Organismo los bienes y servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Atender las necesidades y solicitudes de servicios generales de las unidades administrativas de Oficinas Centrales.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, su asignación o afectación, así como los trámites administrativos de los vehículos propiedad del Organismo en Oficinas Centrales, y supervisar el suministro de combustible.
- Supervisar los servicios de archivo de concentración y depuración de documentos, así como la implantación de los métodos y normatividad aplicable.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las áreas del Organismo.
- Administrar los procesos de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con el programa anual autorizado.
- Gestionar la elaboración y autorización de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos que celebre el Organismo.
- Suscribir los contratos y pedidos que sobre adquisiciones celebre el Organismo.
- Actualizar el control del inventario físico de bienes muebles y de consumo, su afectación y destino final.
- Difundir la normatividad que regula las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, almacenamiento y distribución de bienes en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, para su observancia y aplicación.
- Realizar la contratación y supervisión de obra pública relativa a los trabajos de adaptación y mantenimiento de los inmuebles de Oficinas Centrales del Organismo.
- Supervisar las acciones para el mantenimiento a los equipos de seguridad de Oficinas Centrales de acuerdo a los Programas Internos de Protección Civil.
- Administrar el fondo fijo revolvente de las compras directas de bienes y servicios para situaciones extraordinarias, de las unidades administrativas de Oficinas Centrales.
- Administrar los recursos presupuestales asignados para el mantenimiento a los inmuebles de Oficinas Centrales.
- Integrar al inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal el acervo patrimonial propiedad y a cargo del Organismo.
- Intervenir en la formalización de las operaciones inmobiliarias respecto de los bienes propios distintos a los de la Red Operada del Organismo.
- Coordinar la integración de la información relativa a los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, distintos a los de la Red Operada del Organismo, a fin de asegurar su registro en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los criterios para la contratación de las fianzas global y de fidelidad, a fin de salvaguardar el patrimonio del Organismo.
- Administrar los seguros patrimoniales y de personas y verificar su aplicación en la unidades foráneas, conforme a los términos de contratación.
- Administrar el acervo patrimonial propiedad del Organismo, distintos a los de la Red Operada del mismo para dar cumplimiento a lo que establece la normatividad vigente.
- Coordinar la integración de los informes relacionados con los procesos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de presentarlos para conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo.

1.4.1.1.- GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

MISIÓN:

Supervisar los procedimientos de contratación de bienes y servicios para las diferentes áreas del Organismo, conforme a la normatividad aplicable y programas establecidos, a fin de proporcionar los recursos materiales oportunamente.

FUNCIONES:

- Gestionar la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las áreas del Organismo.
- Supervisar los procedimientos de adquisición y contratación de bienes, servicios y arrendamientos de las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con el programa anual autorizado, con el fin contribuir al desempeño de sus funciones.
- Dar seguimiento a las solicitudes de elaboración ante la Dirección Jurídica, y supervisar la autorización de los contratos y convenios modificatorios de servicios que celebre el Organismo.
- Coordinar la integración de las carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, con el fin de someter para su aprobación, las contrataciones mediante el procedimiento de adjudicación directa al amparo del art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Supervisar la integración de los informes relacionados con los procesos de licitaciones públicas, invitación a por lo menos tres personas y adjudicaciones directas, de acuerdo con de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Supervisar que la elaboración de contratos-pedidos y los convenios modificatorios que se realicen para la adquisición de bienes, sea acorde a lo solicitado y cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Supervisar los servicios de préstamo de expedientes, así como el seguimiento a la normatividad existente para garantizar la organización, conservación y administración de la memoria documental y del archivo de concentración e histórico, con la finalidad de preservar el acervo documental del Organismo y contribuir al acceso expedito a la información pública gubernamental.
- Coordinar los procesos de disposición final de bienes muebles que ya no son útiles al Organismo, para que se realicen las gestiones de su baja ante las autoridades competentes.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar el levantamiento de inventarios en el almacén central y Oficinas Centrales, a fin de generar los lineamientos para su ejecución en las unidades administrativas del Organismo.

1.4.1.1.1.- SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES

MISIÓN:

Coadyuvar con la Gerencia de Recursos Materiales en la realización de las gestiones necesarias para realizar los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, a fin de proporcionar a las áreas que conforman el Organismo los recursos materiales oportunamente.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las áreas del Organismo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Realizar las gestiones correspondientes para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles que se celebran en Oficinas Centrales, con el fin contribuir al desempeño de las funciones de las unidades administrativas.
- Integrar la documentación de los contratos y convenios modificatorios de servicios que celebre el Organismo en Oficinas Centrales, para su gestión ante la Dirección Jurídica.
- Elaborar los contratos-pedido para Oficinas Centrales, que se generen de los procedimientos de adquisición de bienes.
- Elaborar informes relativos a las actividades propias del área, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de presentarlos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo.
- Dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los participantes en los diferentes procedimientos de contratación.

1.4.1.1.2.- SUBGERENCIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

MISIÓN:

Asegurar que el acervo documental del Organismo, se conserve organizado y disponible para proporcionar y facilitar el acceso expedito a la información pública gubernamental que contiene.

FUNCIONES:

- Supervisar el préstamo de los expedientes activos del Organismo, mediante la recepción de los inventarios y vales de préstamo de las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- Dar seguimiento a la guarda y custodia, así como la administración de los documentos y expedientes cuya consulta es semiactiva por parte de las unidades administrativas del Organismo, y que permanecen en él hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su consulta.
- Dar seguimiento a la guarda y custodia, así como a la administración de los documentos con valor histórico de las unidades administrativas del Organismo, con el objetivo de su divulgación y consulta.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar con la coordinación de archivos en asesorar y difundir la normatividad que regula los procedimientos de archivo documental a las diferentes unidades administrativas del Organismo, así como dar cumplimiento a las obligaciones ante el Archivo General de la Nación y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

1.4.1.1.3.- SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

MISIÓN:

Administrar y controlar los bienes de consumo e inversión en los almacenes y unidades administrativas del Organismo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al óptimo funcionamiento de la Entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para eficientar el desarrollo de las actividades de entrada y salida de los bienes de consumo e instrumentales, el registro y control de inventarios, así como los procesos de disposición final y baja de bienes muebles, en especial a los usuarios del Sistema Integral para la Administración del Organismo.
- Dirigir y verificar el inventario físico de bienes muebles, en el almacén central, así como supervisar su aplicación en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, con el fin de mantenerlos permanentemente actualizados.
- Registrar los bienes que ingresan al almacén y supervisar el adecuado control de los inventarios de los activos en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la recepción, verificación, guarda, custodia, distribución de bienes muebles, en el almacén central, así como supervisar su aplicación en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, a fin de contribuir a su cumplimiento oportuno.
- Coordinar los procedimientos de disposición final de bienes muebles que no sean útiles para el servicio al cual se destinaron, con el fin de desincorporarlos para no ocupar espacios y evitar gastos innecesarios para el Organismo.

1.4.1.2.- GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

Proporcionar a las unidades administrativas que conforman el Organismo en Oficinas Centrales las instalaciones adecuadas y necesarias para el desempeño de sus actividades, así como prestar los servicios generales, mediante los procedimientos establecidos en las mejores condiciones y con oportunidad.

FUNCIONES:

- Establecer y autorizar el Programa Anual de Mantenimiento a los inmuebles de Oficinas Centrales, a fin de proporcionar los servicios necesarios que garanticen instalaciones en óptimas condiciones para el desempeño de las funciones del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar y autorizar los servicios requeridos para la operación del parque vehicular de Oficinas Centrales.
- Controlar y coordinar los servicios de correspondencia, oficialía de partes, telefonía celular, radiocomunicación y de fotocopiado en Oficinas Centrales, con el objetivo de que se cumplan con los estándares mínimos requeridos para el buen desempeño de las funciones del Organismo.
- Administrar y controlar los pagos de los derechos y servicios que se generan en Oficinas Centrales para mantenerlas al corriente en sus obligaciones.
- Establecer las políticas de eficiencia energética para fomentar la cultura del ahorro de energía en Oficinas Centrales.
- Administrar y supervisar las acciones del mantenimiento a los equipos de seguridad en Oficinas Centrales, a fin de contar con los elementos necesarios que garanticen la seguridad de los inmuebles y personas en casos de emergencia.

1.4.1.2.1.- SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

MISIÓN:

Proporcionar los servicios de mantenimiento e instalaciones necesarias a las unidades administrativas de Oficinas Centrales, que permita el desempeño de las tareas encomendadas a los servidores públicos del Organismo.

FUNCIONES:

- Atender las necesidades y solicitudes de servicios generales del personal de cada una de las unidades administrativas de Oficinas Centrales, con el propósito de que éstas laboren en condiciones óptimas.
- Verificar los trabajos de adaptación y mantenimiento de los inmuebles de Oficinas Centrales del Organismo, a fin de proporcionar un lugar adecuado a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento de Instalaciones de Oficinas Centrales, para proporcionar a las unidades administrativas, instalaciones seguras, limpias y confortables.
- Verificar los trabajos del mantenimiento periódico del mobiliario, equipo e instalaciones en Oficinas Centrales, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio que faciliten el desarrollo de las actividades de los servidores públicos.
- Controlar y dar cumplimiento a los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Muebles, Inmuebles, Maquinaria y Equipo de Oficinas Centrales, ya sea por administración directa o contratación a terceros.
- Brindar los servicios de correspondencia, mensajería, enmicado, fotocopiado, y limpieza que soliciten las unidades administrativas de Oficinas Centrales, con la finalidad de apoyar en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar la distribución de los espacios físicos de los inmuebles de Oficinas Centrales, de acuerdo a las necesidades de uso de sus diferentes unidades administrativas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Implementar las acciones necesarias para proporcionar los servicios de radiocomunicación, telefonía celular a las diferentes áreas de administrativas de Oficinas Centrales.
- Realizar el pago de los servicios de consumo de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, impuesto predial y gas en Oficinas Centrales.
- Supervisar las acciones necesarias para cumplir las políticas establecidas en materia de energía eléctrica en el inmueble de Oficinas Centrales y dar seguimiento a las implementadas en las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.

1.4.1.2.2.- SUBGERENCIA DE TRANSPORTES

MISIÓN:

Coordinar la administración del parque vehicular de Oficinas Centrales en apego a los criterios de racionalidad y austeridad establecidos por el Organismo, así como al presupuesto de egresos correspondiente, a fin de proveerlo de acuerdo a las necesidades de operación.

FUNCIONES:

- Controlar y dar cumplimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades vehiculares en Oficinas Centrales por adjudicación directa o por contratación a terceros.
- Verificar que el suministro de combustible para el uso de vehículos oficiales en Oficinas Centrales, se proporcione de conformidad a la normatividad aplicable.
- Verificar la observancia y aplicación de la normatividad que regula los procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como trámites administrativos de los vehículos propiedad del Organismo en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Efectuar la asignación de vehículos en Oficinas Centrales y a las unidades administrativas correspondientes en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de Oficinas Centrales, a fin de proporcionar a las áreas administrativas unidades vehiculares en óptimas condiciones de uso.
- Establecer controles a los registros de mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de combustible para la identificación del estado físico y el desempeño de las unidades que conforman el parque vehicular de Oficinas Centrales.
- Elaborar el Programa de Visitas a las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, para supervisar las acciones de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Organismo, acorde a las políticas y normas establecidas, a fin de estandarizarlas.
- Realizar los pagos de derechos de los vehículos de Oficinas Centrales propiedad del Organismo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- Aprobar los pagos y facturas que se generen con motivo de la prestación de servicios de mantenimiento a las unidades vehiculares de Oficinas Centrales, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de contar oportunamente con los mismos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar e implementar la asignación de llantas, refacciones y accesorios, al parque vehicular de Oficinas Centrales, para optimizar su uso y funcionamiento.
- Proporcionar el apoyo de traslado de los servidores públicos a las Oficinas Centrales, con el fin de que se incorporen a sus labores.
- Implementar los procedimientos de contratación necesarios para proporcionar los servicios requeridos de las unidades administrativas en mantenimiento vehicular, combustible y llantas en Oficinas Centrales.
- Supervisar las acciones implementadas para cumplir con las políticas establecidas en materia energética del parque vehicular de Oficinas Centrales y de seguimiento en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Efectuar la asignación de cajones de estacionamiento en oficinas centrales para mandos medios y superiores, en apego a la normatividad aplicable.

1.4.1.2.3.- SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN DE PERSONAS E INSTALACIONES

MISIÓN:

Coordinar las acciones de mantenimiento a los equipos de seguridad de Oficinas Centrales, de acuerdo a los programas internos de protección civil.

FUNCIONES:

- Controlar y dar cumplimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad de Oficinas Centrales, ya sea por administración directa o contratación a terceros.
- Verificar que los trabajos de mantenimiento y a los equipos de seguridad de Oficinas Centrales se realicen de acuerdo a los Programas de Protección Civil.
- Implementar los procedimientos de contratación necesarios para proporcionar los servicios de mantenimiento a los equipos de seguridad de Oficinas Centrales.

1.4.1.3.- GERENCIA DE SEGUROS

MISIÓN:

Coordinar que las funciones relativas a los seguros de personas y del usuario, fianza global de fidelidad, seguro de bienes patrimoniales y el control del patrimonio inmobiliario, a fin de que se lleven a cabo de forma integral garantizando el bienestar del patrimonio humano, así como la recuperación del patrimonio inmobiliario y bienes del Organismo en caso de siniestro.

FUNCIONES:

- Establecer las tareas que permitan efectuar la contratación de seguros de vida, de gastos médicos mayores, colectivo de retiro y de accidentes escolares.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar que la función de seguros de vida y gastos médicos mayores ofrezca de forma completa en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas.
- Coordinar la contratación de los seguros de accidentes escolares y colectivos de retiro para asegurar el pago al personal en edad de retiro y de los niños que acuden al CENDI del Organismo.
- Coordinar las tareas de contratación del seguro de bienes patrimoniales, para garantizar la indemnización del activo que integra la Red Propia, Contratada y Concesionada.
- Supervisar la contratación de la fianza global de fidelidad, a fin de salvaguardar el patrimonio del Organismo contra actos ilícitos de robo, fraude, abuso de confianza y peculado que cometan sus trabajadores.
- Administrar el contrato de la póliza del seguro del usuario de las Redes FNI, Golfo Centro y CAPUFE, y obra civil terminada de la Red CAPUFE, a fin de supervisar que las delegaciones regionales y gerencias de tramo brinden un servicio de calidad a los usuarios; así como den el seguimiento a los siniestros con daños al camino, amparados por la póliza del seguro del usuario.
- Coordinar el arrendamiento y compra de bienes inmuebles a cargo del Organismo, para asegurar su trámite dentro de la normatividad aplicable.

1.4.1.3.1.- SUBGERENCIA DE SEGUROS INSTITUCIONALES

MISIÓN:

Otorgar un servicio de respaldo a los usuarios por el uso de la Red Operada por el Organismo ante una eventualidad, a fin de brindar protección adicional a éstos por los daños que ocasionen a terceros a través de un seguro de responsabilidad civil, así como realizar el aseguramiento de los bienes inmuebles institucionales, por los daños materiales que pudieran suscitarse.

FUNCIONES:

- Diseñar el Programa de Aseguramiento de la Red Operada por el Organismo, en lo relativo al seguro del usuario y seguro de obra civil terminada, con la finalidad de contar con las coberturas acorde a las necesidades del Organismo, buscando obtener el menor costo posible en base al presupuesto otorgado para tal efecto.
- Coordinar el proceso de licitación para la contratación de los seguros de usuario y obra civil terminada, con el objeto de cumplir con los lineamientos aplicables.
- Supervisar la siniestralidad por causal, a fin de determinar acciones para evitarlos o disminuirlos en la póliza correspondiente.
- Supervisar la integración de las relaciones de los bienes inmuebles del Organismo que son considerados como obra civil terminada, a fin de determinar las sumas aseguradas y, en su caso, la modificación de las condiciones contratadas y que el proceso de contratación se realice de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Coordinar la administración de las pólizas de seguro del usuario y obra civil terminada, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar que las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo den seguimiento a los siniestros con daños al camino, así como a los reportados por los usuarios, dando cumplimiento a las condiciones especiales y generales del seguro contratado, a fin de recuperar la indemnización correspondiente en los tiempos estipulados en las pólizas y la normatividad aplicable.
- Proporcionar capacitación y asesoría al personal de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo encargadas de atender los siniestros relativos a seguro del usuario, con el objeto de que conozcan los alcances de la cobertura y unificar criterios, así como su operación y administración conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración del aforo real mensual de la Red Operada por el Organismo, con la finalidad de llevar a cabo los ajustes correspondientes en el pago de primas, respecto a la póliza del seguro del usuario.
- Formular el anteproyecto de presupuesto para la adquisición de seguros del usuario y obra de civil terminada, con el objeto de solicitar su autorización.
- Dar seguimiento al comportamiento de la siniestralidad, a fin de implementar las medidas preventivas que la disminuyan.
- Solicitar ante la aseguradora, la incorporación o desincorporación de tramos carreteros y puentes, a fin de actualizar o modificar la cobertura de la póliza contratada para el seguro del usuario y obra civil terminada.
- Orientar a los usuarios sobre trámites, aplicación y alcances de las coberturas correspondientes al seguro del usuario, a fin de que conozcan sus beneficios.
- Atender y dar seguimiento a las reclamaciones de siniestros extemporáneos ocurridos a los usuarios, a fin de que las aseguradoras cumplan con lo establecido en la póliza.
- Supervisar el servicio proporcionado por la aseguradora a los usuarios en la atención de siniestros, con el objeto de se cumpla con un servicio de calidad.

1.4.1.3.2.- SUBGERENCIA DE SEGUROS PATRIMONIALES

MISIÓN:

Contratar y administrar las pólizas de los seguros de gastos médicos mayores, de vida, seguro de retiro, de accidentes personales, escolares, así como de los bienes patrimoniales.

FUNCIONES:

- Gestionar la contratación de las pólizas del seguro de gastos médicos mayores y del seguro de vida para el personal del Organismo.
- Licitación de las pólizas de bienes patrimoniales y del seguro de vida del Fondo Nacional de Infraestructura.
- Gestionar la contratación de la póliza del seguro de gastos médicos mayores del personal del Fondo Nacional de Infraestructura.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Administrar la póliza del seguro de gastos médicos mayores para el personal de mandos medios y superiores del Organismo
- Administrar la póliza del seguro de vida del personal del Organismo y del Fondo Nacional de Infraestructura.
- Administrar la póliza del seguro colectivo de retiro para el personal del Organismo.
- Administrar la póliza de seguros de accidentes escolares.
- Administrar la póliza de seguros de accidentes personales.
- Administrar la póliza bienes patrimoniales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.2.- SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Administrar los recursos humanos del Organismo, definiendo estructuras orgánicas y ocupacionales flexibles de conformidad con la normatividad establecida por el Gobierno Federal, alineado al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Desarrollo y Plan Institucional de Desarrollo, a fin de que cuente con recursos humanos con alta convicción del servicio público y deseo de superación que proporcionen un servicio oportuno a las áreas que lo conforman.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, asimismo, vigilar y autorizar su ejecución y registro en el Sistema Contable-Presupuestal del Organismo.
- Integrar y mantener actualizado el Catálogo Institucional de Puestos, así como, del Tabulador de Sueldos y Salarios del Organismo.
- Atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas que integran el Organismo, así como llevar a cabo la selección, contratación, control de plantillas y actualización permanente de su censo.
- Integrar, actualizar y difundir los Manuales de Organización, Específicos y de Procedimientos, así como, asesorar a las unidades administrativas que conforman el Organismo en la formulación de los mismos y de aquellos documentos de soporte necesarios.
- Implementar los programas de descripción, perfil y valuación de puestos para determinar los niveles salariales correspondientes a la plantilla orgánica y ocupacional, así como, gestionar su autorización y registro ante las instancias correspondientes.
- Atender conflictos laborales, las relaciones del Organismo con el sindicato nacional, la administración del Contrato Colectivo de Trabajo, así como aplicar las sanciones laborales en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Ley aplicable.
- Dar trámite a las solicitudes de ejecución de sanciones administrativas solicitadas a la Dirección General por parte del Órgano Interno de Control y, en su caso, de la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar la asignación de las prestaciones establecidas en las disposiciones normativas correspondientes, así como instrumentar los programas de estímulos y recompensas.
- Administrar el Programa Anual de Capacitación.
- Coordinar la instalación y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de Escalafón.
- Administrar el Programa Institucional de Mejora de Clima Laboral.
- Promover la cultura organizacional entre el personal.
- Coordinar el funcionamiento del servicio médico de Oficinas Centrales.
- Administrar la operación y funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil del Organismo.
- Proporcionar la información para el Registro Único de Servidores Públicos del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Celebrar convenios y acuerdos con las instituciones, organismos y entidades culturales para la ejecución de programas orientados al bienestar social y cultural de los trabajadores del Organismo y sus familiares derechohabientes.
- Coordinar el programa de reclutamiento, registro y control de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que se genera de los convenios con instituciones educativas.
- Proponer al Director de Administración y Finanzas los proyectos de redimensionamiento, compactación y las modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal.

1.4.2.1.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

MISIÓN:

Administrar y satisfacer la demanda de recursos humanos de la Red Propia y del Fondo Nacional de Infraestructura en las unidades administrativas que conforman el Organismo, para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas a las mismas, estableciendo mecanismos y acciones estratégicas, para la contratación de personal, pago de remuneraciones, elaboración del presupuesto y supervisión el ejercicio de los recursos autorizados y el otorgamiento de prestaciones al personal.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales, así como el registro y control en el Sistema Contable-Presupuestal del Organismo.
- Supervisar el reclutamiento y selección de personal bajo el marco de la perspectiva de género, así como, la elaboración y aplicación de los movimientos de personal de este Organismo, de acuerdo a la normatividad, con el propósito de acordarlos con la Subdirección de Área para cumplir con los requerimientos de las unidades administrativas.
- Supervisar la contratación de la empresa que prestará los servicios relativos a la subcontratación del personal Outsourcing, verificando el estricto cumplimiento a los compromisos establecidos en el contrato celebrado, a fin de dotar al Organismo del capital humano para la operación y conservación de la red carretera del Fondo Nacional de Infraestructura (FNI), que administra y opera CAPUFE.
- Coordinar la elaboración y aplicación de los movimientos de personal de este Organismo, de acuerdo a la normatividad, con el propósito de cumplir con los requerimientos de las unidades administrativas.
- Supervisar la elaboración del procedimiento para el control de los movimientos de las plazas, a fin de que cada unidad administrativa cuente con su plantilla de personal.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de proporcionar al estudiante de servicio social y prácticas profesionales el desarrollo de su perfil académico, con base a las necesidades del Organismo.
- Programar la instalación de las comisiones mixtas de escalafón, en las unidades administrativas foráneas que conforman este Organismo, para la transparencia en la aplicación de movimientos escalafonarios.
- Supervisar el funcionamiento del servicio médico de oficinas centrales, a fin de proporcionar la atención de primer nivel a los trabajadores del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la atención y fortalecimiento de las relaciones del Organismo con el Sindicato Nacional y la administración del Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de prever y solucionar conflictos laborales, así como la aplicación de sanciones laborales en estricto apego a la normatividad y legislación aplicable.
- Coordinar la aplicación las prestaciones económicas, sociales, culturales y deportivas destinadas a los trabajadores, así como desarrollar los programas de trabajo que den cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Supervisar la solicitud de adquisición de uniformes y equipo de protección para los trabajadores de administración, conservación, operación y servicios médicos, a través de los procesos licitatorios, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Supervisar la gestión y seguimiento de las solicitudes de ejecución de sanciones administrativas solicitadas a la Dirección General por parte del Órgano Interno de Control y de la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar la integración y actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de personal mando y operativo, catálogos de claves y nivel tabular de puesto, centros de costo y de trabajo, que contribuyan a la operación del sistema integral de plantillas y de nómina.
- Supervisar y validar la integración y presentación de la información generada para el Registro Único de Servidores Públicos del Organismo, a fin de cumplir oportunamente con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control.
- Coordinar la elaboración de las hojas únicas de servicio que avalen la antigüedad del personal en el Organismo, así como su acreditación a la institución.
- Coordinar los movimientos afiliatorios de los trabajadores de este Organismo, cumpliendo con lo establecido en la Ley del ISSSTE, con el propósito de actualizar sus bases de datos.
- Supervisar la actualización de la estructura orgánica, tanto en plazas como en centros de trabajo en el Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC), a fin de contar con una plantilla que facilite la toma de decisiones.
- Supervisar la integración de los expedientes del personal, con base en los lineamientos establecidos dentro del Organismo, a fin de contar con la documentación necesaria.
- Coordinar el control y actualización de los contingentes del trabajador, a fin de asegurar el registro de vacaciones, permisos económicos, vacaciones por quinquenio y cuidados maternos.
- Coordinar los mecanismos implementados en la institución correspondientes para la elaboración y cálculo de la nómina, a fin de efectuar las acciones que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos del Organismo.
- Verificar que comunique a la Secretaría de la Función Pública el registro del personal que está obligado a presentar su declaración patrimonial, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la misma.
- Supervisar y autorizar el cálculo de las indemnizaciones y finiquitos del personal que causa baja del Organismo y de los laudos, conforme a las políticas y procedimientos internos y leyes correspondientes.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia fiscal y laboral, a fin de evitar observaciones de la autoridad, supervisando la determinación de importes para elaborar la constancia de percepciones y retenciones del personal.
- Supervisar la aplicación de las medidas de control relativas a puntualidad y asistencia a los trabajadores del Organismo.
- Supervisar la implementación de la evaluación del desempeño, a fin identificar, medir y valorar el rendimiento individual y colectivo de los servidores públicos en la institución, así como su desarrollo y su contribución a los objetivos y metas institucionales.

1.4.2.1.1.- SUBGERENCIA DE ADMISIÓN Y EMPLEO

MISIÓN:

Implementar procedimientos para la administración de los recursos humanos del Organismo, con la finalidad de integrar una estructura funcional acorde a las necesidades de las unidades administrativas, otorgando un servicio al personal interno y externo, eficiente y de calidad.

FUNCIONES:

- Elaborar del Anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales, así como verificar su registro y control en el Sistema Contable-Presupuestal del Organismo.
- Realizar el reclutamiento y selección de personal integrando puestos de evaluación curricular y experiencia laboral excluyendo el requisito del sexo en todo nivel y cargo, a fin de contar con el candidato idóneo para cubrir las necesidades del área administrativa solicitante.
- Supervisar la elaboración y aplicación de los movimientos de personal de este Organismo de acuerdo a la normatividad, con el propósito de cumplir con los requerimientos de las unidades administrativas.
- Controlar los movimientos de las plazas, a fin de que cada unidad administrativa cuente con su plantilla de personal.
- Cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de proporcionar al estudiante de servicio social y prácticas profesionales el desarrollo de su perfil académico, con base a las necesidades del Organismo.
- Instalar las comisiones mixtas de escalafón, en las unidades administrativas foráneas que conforman este Organismo, para la transparencia en la aplicación de movimientos escalafonarios.
- Verificar la elaboración de hojas únicas de servicio, con el objeto de avalar la antigüedad del personal en el Organismo.
- Coordinar los movimientos afiliatorios de los trabajadores de este Organismo, cumpliendo con lo establecido en la Ley del ISSSTE, con el propósito de actualizar sus bases de datos.
- Verificar la integración de los expedientes del personal, con base en los lineamientos establecidos dentro del Organismo, a fin de contar con la documentación necesaria.
- Coordinar la actualización de la estructura orgánica, tanto en plazas como en centros de trabajo en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), a fin de contar con una plantilla integrada que facilite la toma de decisiones.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar la expedición de credenciales que acrediten al trabajador como miembro del Organismo, a fin de que cuenten con la identificación oficial.
- Supervisar el control y actualización de los contingentes del trabajador, a fin de asegurar el registro de vacaciones, permisos económicos, vacaciones por quinquenio y cuidados maternos.
- Comunicar a la Secretaría de la Función Pública el registro del personal que está obligado a presentar su declaración de situación patrimonial, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la misma.

1.4.2.1.2.- SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

MISIÓN:

Supervisar los mecanismos para la elaboración y cálculo de la nómina implementados en la Institución, a fin de realizar las acciones que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, de acuerdo al calendario establecido.

FUNCIONES:

- Supervisar que la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias se realice conforme al proceso de nóminas establecido para cumplir con los tiempos señalados en el calendario.
- Verificar el cálculo de las indemnizaciones, finiquitos del personal que causa baja del Organismo y de los laudos, conforme a las políticas y procedimientos internos y leyes correspondientes, con la finalidad de que se determine el importe correspondiente.
- Supervisar la solicitud de pago de las obligaciones fiscales patronales y de seguridad social a las autoridades competentes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Supervisar la solicitud de pago de los descuentos de fondo de ahorro, sindicales, de seguros de vida, de préstamos de contingencia y de diversos convenios, realizados al personal.
- Verificar la aplicación de las medidas de control relativas a puntualidad y asistencia de los trabajadores del Organismo.

1.4.2.1.3.- SUBGERENCIA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

MISIÓN:

Proporcionar las prestaciones y servicios a los trabajadores del Organismo oportunamente y con estricto apego a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como las políticas y procedimientos para su otorgamiento.

FUNCIONES:

- Vigilar la aplicación oportuna de las prestaciones económicas destinadas a los trabajadores, de acuerdo a los programas de trabajo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar la aplicación oportuna de las prestaciones económicas en materia de préstamos destinadas a los trabajadores, de acuerdo a los programas de trabajo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Organizar los eventos sociales y culturales destinados a los trabajadores, establecidos en las prestaciones contempladas en el Contrato Colectivo de Trabajo, a fin de vigilar su cumplimiento oportuno.
- Coordinar con instituciones gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal la promoción y realización de eventos culturales que favorezca el desarrollo e integración del personal del Organismo y de sus familiares.
- Organizar los eventos deportivos destinados a los trabajadores, establecidos en las prestaciones contempladas en el contrato colectivo de trabajo, a fin de vigilar su cumplimiento oportuno.
- Solicitar la adquisición de uniformes y equipo de protección para los trabajadores de administración, conservación, operación y servicios médicos, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Participar en las licitaciones públicas para la adquisición de uniformes para el personal del organismo en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Implementar el método de evaluación del desempeño de los servidores públicos, a fin de medir su rendimiento y sus resultados para identificar el desarrollo del capital humano y su contribución a los objetivos y metas institucionales, así como el fomento de una cultura de evaluación orientada a la productividad.

1.4.2.1.4.- SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA.

MISIÓN:

Administrar los recursos humanos que laboran en los centros de trabajo de los tramos carreteros del Fondo Nacional de Infraestructura (FNI), supervisando se realice conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios celebrado con la empresa de Outsourcing, así como de los contratos de servicios celebrados con las empresas, respecto a los fideicomisos de la red contratada.

FUNCIONES:

- Coordinar los procedimientos de contratación de la empresa que prestará los servicios relativos a la subcontratación del personal Outsourcing, a fin de dotar al Organismo del capital humano para la operación y conservación de la red carretera del Fondo Nacional de Infraestructura (FNI).
- Verificar el cumplimiento cabal de las condiciones establecidas del contrato celebrado con la empresa que prestará los servicios relativos a la subcontratación del personal Outsourcing y Red Contratada.
- Controlar la plantilla del Fondo Nacional de Infraestructura (FNI) y Red Contratada.
- Supervisar la elaboración del pago de nómina del Fondo Nacional de Infraestructura (FNI) y Red Contratada.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Formular, registrar y controlar el presupuesto del Fondo Nacional de Infraestructura (FNI).
- Supervisar la operación del fideicomiso de contingencia laboral.

1.4.2.2.- GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANO

MISIÓN:

Administrar el desarrollo de proyectos estratégicos de organización y de desarrollo del capital humano, con el fin de que las unidades administrativas cuenten con las herramientas y asesoría para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Supervisar los proyectos de redimensionamiento, de diseño y transformación de estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con la normatividad emitida por las Dependencias de Apoyo Global, con el objeto de conformar una estructura orgánica y ocupacional que contribuya a la consolidación de una institución modelo y transparente.
- Supervisar el proceso de planeación de la estructura organizacional del Organismo, con base en un diagnóstico de su situación actual, procesos y gasto de operación, a fin proponer alternativas para la organización eficiente de sus Unidades Administrativas, orientación a resultados; mejoramiento y modernización de la gestión pública y la racionalización del gasto público.
- Coordinar la aplicación de los criterios técnicos de congruencia institucional; dimensión, operación, adecuación o modificación organizacional; diseño de puestos y política organizacional en la APF para el diseño y transformación de la estructura organizacional, a fin de cumplir a las disposiciones en materia de recursos humanos.
- Supervisar la realización de los programas de descripción, perfil, valuación y validación de puestos de personal de mando, para determinar la planeación de la estructura organizacional del Organismo y modificación de niveles salariales y se realice la gestión correspondiente ante las Dependencias de Apoyo Global.
- Validar los programas de trabajo para la integración y actualización del Estatuto Orgánico, Manuales General y Específicos de Organización, a fin de contar con un marco normativo ágil y eficiente que proporcione a las áreas que conforman el Organismo, los elementos de apoyo que permitan el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Supervisar las gestiones para la autorización y registro de la Estructura Orgánica y Ocupacional y sus modificaciones; de los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Personal Mando y Operativo; así como del Marco Normativo Institucional, ante las Dependencias de Apoyo Global, a fin de cumplir con las disposiciones en materia de recursos humanos.
- Coordinar el envío de la información generada para el Registro Único de Servidores Públicos y la gestión de puestos/plaza del Organismo requeridos por la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar y supervisar la integración y ejecución del Programa Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal que impulse una cultura de transparencia, perspectiva de género y participación ciudadana, a fin de someterlo a la consideración de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar que el proceso de detección de necesidades de capacitación se ejecute oportunamente de acuerdo a los estándares de calidad establecidos para ello, a fin de realizar la implementación del Programa Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Evaluar la propuesta de ejecución y cumplimiento de acciones de capacitación que por necesidades especiales y justificadas surjan durante la ejecución del Programa Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal y no hayan sido contempladas en éste, a fin de evaluar las mejores alternativas.
- Supervisar las acciones de promoción y fortalecimiento del Programa Institucional de Mejora de Clima Laboral y Cultura Organizacional, así como su seguimiento, a fin dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) del Organismo, a fin de proporcionar asistencia y educación a los hijos de las trabajadoras, cuya edad está comprendida entre los sesenta días de nacidos y los seis años diez meses, para lograr su desarrollo integral a través de la realización de actividades cívicas, pedagógicas, deportivas, culturales y sociales.
- Supervisar que se cumplan los programas que los diversos Organismos federales solicitan al Organismo en materia de desarrollo organizacional y humano.
- Supervisar las acciones para la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos, técnicos y operativos, así como los documentos normativos y no normativos, que garanticen el eficaz y eficiente desarrollo de los diferentes procesos del Organismo.
- Supervisar el funcionamiento de la Normateca Interna de acuerdo con los lineamientos establecidos, a fin de eficientar la accesibilidad de los servidores públicos del Organismo al marco regulatorio aplicable.

1.4.2.2.1.- SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN:

Implementar la planeación y modernización organizacional en el Organismo, así como promover la revisión, actualización y simplificación de las disposiciones normativas institucionales en apego a las disposiciones establecidas por las Dependencias de Apoyo Global, a fin contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer proyectos de redimensionamiento y compactación, diseño y transformación de estructuras orgánicas y ocupacionales ligeras y ágiles, en base a la normatividad emitida por las Dependencias de Apoyo Global, con el fin de presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar el proceso de planeación de la estructura organizacional del Organismo, con base en un diagnóstico de su situación actual, procesos y gasto de operación, a fin proponer alternativas para la organización eficiente de sus Unidades Administrativas, orientación a resultados; mejoramiento y modernización de la gestión pública y la racionalización del gasto público.
- Aplicar los criterios técnicos de congruencia institucional; dimensión, operación, adecuación o modificación organizacional; diseño de puestos y política organizacional en la APF para el diseño y transformación de la estructura organizacional, a fin de cumplir a las disposiciones en materia de recursos humanos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar la integración de descripciones, valuaciones y validaciones de puestos de personal de mando para respaldar la planeación de la estructura organizacional del Organismo y modificación de niveles salariales, a fin de cumplir a las disposiciones en materia de recursos humanos.
- Integrar y actualizar el Estatuto Orgánico, Manual General y Específicos de Organización, a fin de contar con un marco normativo sencillo, ágil y transparente que proporcione a las áreas que conforman el Organismo, los elementos de apoyo que permitan el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Gestionar la autorización y registro de la Estructura Orgánica y Ocupacional y sus modificaciones; de los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Personal Mando y Operativo; así como el Estatuto Orgánico y Manual General de Organización y Específicos, ante las Dependencias de Apoyo Global, a fin de cumplir con las disposiciones en materia de recursos humanos.
- Supervisar la validación y envío de la información generada para el Registro Único de Servidores Públicos y la gestión de puestos/plaza del Organismo requeridos por la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos, técnicos y operativos, así como los documentos normativos y no normativos, que garanticen el eficaz y eficiente desarrollo de los diferentes procesos del Organismo.
- Coordinar las asesorías a las unidades administrativas del Organismo y su participación a la emisión e implantación de lineamientos, políticas de operación y supervisión de sus procesos, así como la actualización de sus disposiciones normativas, a fin de optimizar el desarrollo eficiente de actividades y funciones.
- Promover la participación de las unidades administrativas, para la emisión, actualización, simplificación y/o derogación de las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia, a fin de que las actividades que desarrolle el personal a su cargo, conozca y aplique la normatividad vigente.
- Administrar la Normateca Interna, de acuerdo a los lineamientos establecidos para su operación, con el objeto de lograr disposiciones normativas de mejor calidad y facilitar su cumplimiento, difusión y consulta.

1.4.2.2.2.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

MISIÓN:

Diagnosticar y detectar las necesidades de capacitación (Diagnóstico y Detección de las Necesidades de Capacitación, DNC), con la finalidad de elaborar un Programa Integral de Capacitación y Desarrollo de Personal que fortalezca sus habilidades, aptitudes, comunicación y servicio e impulse una cultura de transparencia, perspectiva de género y participación ciudadana.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para todos los servidores públicos del Organismo, con base en el presupuesto de gastos autorizado y a través de la Gerencia de Desarrollo Humano, someterlo a la consideración de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación, Desarrollo y Profesionalización de Personal por conducto de instructores internos y externos, a fin de desarrollar, actualizar y acrecentar los conocimientos y capacidades de los servidores públicos del Organismo.
- Evaluar, controlar y verificar el cumplimiento de las acciones de capacitación, supervisando la ejecución de las mismas, tanto en Oficinas Centrales como en las áreas foráneas del Organismo.
- Analizar y proponer para su aprobación la ejecución de acciones de capacitación que por necesidades especiales y justificadas surjan durante la ejecución del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal y no hayan sido contempladas en éste.
- Promover la participación de los trabajadores alfabetizados, mediante una oferta educativa pertinente que responda a las necesidades básicas de aprendizaje, en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Coordinar y sesionar la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Promover y fortalecer el Programa Institucional de Mejora de Clima Laboral y Cultura Organizacional, a través de mecanismos de seguimiento a las encuestas en la materia implementada por la Secretaría de la Función Pública.
- Elaborar el programa de asesorías para la declaración de situación patrimonial a los sujetos obligados a declarar en el Organismo.
- Contribuir con el sector salud mediante el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del personal de salud, con la participación de los Técnicos en Urgencias Médicas.
- Integrar el Programa Anual de Seguridad Carretera a nivel nacional, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Carretera y la Dirección de Operación.
- Coordinar y dar seguimiento a las gestiones con los diversos proveedores que ofertan los servicios de capacitación en el Organismo.
- Atender y dar seguimiento a los diversos programas que la Secretaría de la Función Pública emite, a fin de que el Organismo cumpla oportunamente en el ámbito de su competencia.

1.4.2.2.3.- SUBGERENCIA DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

MISIÓN:

Proporcionar atención educativa, nutricional y promoción de la salud a los hijos de las madres trabajadoras de este Organismo que ayude a elevar el desarrollo integral de los menores, fomentándoles calidad de vida durante su estadía en el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), sensibilizando a la madre para mejorar su dinámica familiar.

FUNCIONES:

- Dar una atención integral en los aspectos asistenciales y pedagógicos a los niños del Centro de Desarrollo Infantil, tomando en cuenta características individuales y las etapas de desarrollo propias de su edad.
- Administrar los recursos materiales y financieros del Centro de Desarrollo Infantil para cubrir las necesidades requeridas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar las actividades pedagógicas con el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), para cumplir con el proceso enseñanza - aprendizaje.
- Asegurar la tranquilidad de las madres durante la estancia de sus hijos en el Centro de Desarrollo Infantil.
- Orientar las funciones del personal en el área de pedagogía, nutrición y servicio médico, a fin de aprovechar al máximo los programas de educación - inicial y preescolar.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.3.- SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

MISIÓN:

Planear y dirigir la administración de las finanzas del Organismo, a través de la conducción de políticas de ingreso-gasto, privilegiando la optimización del uso de los recursos.

FUNCIONES:

- Realizar la programación y presupuestación de los recursos propios del Organismo, así como gestionar las modificaciones necesarias al presupuesto en base a los requerimientos planteados por las unidades administrativas.
- Desarrollar estrategias convenientes para la inversión de los recursos financieros excedentes del Organismo.
- Revisar y proponer los proyectos de informes sobre el ejercicio presupuestal del Organismo, con la información de cada una de las unidades administrativas, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Consolidar la información correspondiente a las unidades administrativas, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, para integrar los informes que se presentan ante el Comité de Control de Auditoría y para el Órgano de Gobierno y dar a conocer los resultados financieros obtenidos en la Red Propia y Red del Fondo Nacional de Infraestructura.
- Supervisar el registro de las operaciones contables y presupuestales del Organismo, en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.
- Llevar a cabo los pagos que se deriven de obligaciones asumidas y previa instrucción de las unidades administrativas del Organismo en Oficinas Centrales.
- Supervisar la administración de los servicios bancarios y vigilar el comportamiento y resultados de los servicios financieros donde se encuentre la inversión de las disponibilidades financieras del Organismo.
- Establecer y coordinar las acciones en Oficinas Centrales de recuperación de los adeudos a favor del Organismo, derivados de la operación realizada con recursos propios, a través de medidas administrativas que permitan la gestión de cobranza extrajudicial a corto plazo.
- Realizar el registro de los ingresos del Organismo y el seguimiento de los depósitos bancarios, así como garantizar la veracidad de la información financiera.
- Efectuar la programación financiera, con la evolución programática presupuestal de ingresos disponibles del Organismo y ejercicio del gasto.
- Realizar las actividades de Tesorería y programación financiera del Organismo, contando con facultades para la inversión, enajenación y adquisición de valores de activos financieros y compra-venta de divisas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales del Organismo.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto y del documento de planeación de los programas y proyectos de inversión del Organismo, para someterlos a la consideración de la Dirección General a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar las operaciones financieras y presupuestales de las unidades administrativas, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, derivadas del contrato de prestación de servicios celebrado por el Organismo, para la operación de los caminos y puentes de la Red Operada.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del gasto corriente con las unidades administrativas, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, así como las adecuaciones que se requieran para su presentación ante el concesionario de la Red del Fondo Nacional de Infraestructura.
- Requerir los informes sobre el avance del ejercicio presupuestal del gasto corriente de la Red del Fondo Nacional de Infraestructura a cada una de las unidades administrativas, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Coordinar la radicación de recursos financieros del Fondo Nacional de Infraestructura, relativos a los programas de conservación y mantenimiento mayor, menor y de inmuebles de los tramos carreteros.
- Gestionar la recuperación del fondo revolvente de los recursos financieros de la Red del Fondo Nacional de Infraestructura, relativo a los programas de conservación y mantenimiento mayor, menor y de inmuebles de los tramos carreteros.
- Coordinar la elaboración y el seguimiento a los informes financieros con las unidades administrativas, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, para su presentación ante el concesionario del Fondo Nacional de Infraestructura.
- Participar en la conciliación de ingresos y depósitos bancarios por concepto de peajes en efectivo, ingresos diversos y Sistema de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago de la Red Operada, basándose en las conciliaciones aforo-tarifa que envía la Dirección de Operación, a fin de rendir cuentas al concesionario.
- Apoyar en la elaboración de los Dictámenes Financiero, Fiscal, Presupuestal y de Obligaciones Locales, emitidos por el Despacho de Auditoría Externa, designado por la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la integración de la información que será presentada ante la Coordinadora Sectorial para formular el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Coordinar el funcionamiento de los Comités de Inversión y de Cancelación de Adeudos.

1.4.3.1.- GERENCIA DE TESORERÍA

MISIÓN:

Administrar los recursos financieros, a través de un proceso de programación y ejecución de flujo de efectivo, que le permita al Organismo cumplir con los diferentes compromisos programados en el presupuesto autorizado.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación de los recursos financieros con base al régimen de inversión autorizado, a fin de optimizar su manejo y dar cumplimiento a las obligaciones a cargo del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar la administración de los servicios bancarios y financieros para el manejo y operación de las disponibilidades financieras, enajenación y adquisición de valores de activos financieros y compra-venta de divisas.
- Coordinar la operación de los recursos ministrados al Organismo por el Fondo Nacional de Infraestructura, para los pagos de las unidades administrativas e invertir el disponible.
- Coordinar la operación de los recursos financieros con base al régimen de inversión autorizado para el Organismo, a fin de proponer a la Subdirección de Finanzas, la inversión de los recursos financieros excedentes, así como el manejo de la tesorería del Fondo Nacional de Infraestructura.
- Supervisar y definir las alternativas del costo beneficio de los servicios bancarios a utilizar, con el fin de obtener las mejores condiciones en servicios financieros para el desarrollo de la operación de ingresos, inversión y disponibilidades del Organismo.
- Supervisar el Programa de Pagos del Organismo, en Oficinas Centrales, con el fin de cumplir con los compromisos institucionales, mediante el establecimiento de niveles de liquidez que permitan el pago de impuestos, derechos federales y/o locales, así como otras contrataciones a cargo del Organismo.
- Vigilar las acciones de cobranza de los adeudos a favor del Organismo en Oficinas Centrales por concepto de peaje del Sistema de Identificación Automática Vehicular, así como los a cargo de empleados, derivados de la operación realizada con recursos propios, a través de medidas administrativas que permitan la gestión extrajudicial a corto plazo.
- Supervisar la determinación e integración de los ingresos propios del Organismo y el seguimiento de los depósitos bancarios de la Red Propia correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en las normas aplicables en la materia.
- Supervisar el manejo de apertura y cierre de cuentas bancarias, así como el de Fondos de Inversión del Organismo, mediante las cuales se realizan las operaciones financieras conforme a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer las políticas del control y manejo de las cuentas bancarias y de los recursos remanentes para las distintas unidades administrativas del Organismo, que manejan recursos financieros para un manejo transparente.
- Coordinar la integración de informes del avance financiero a las distintas instancias, en base a las conciliaciones financiero-contables, presupuestales periódica, para su entrega a las instancias internas y externas.
- Establecer controles y mecanismos para la asignación de los fondos fijos, revolvente y de gastos por comprobar, requeridos por las unidades administrativas para la operación del Organismo.
- Establecer y supervisar los mecanismos para la asignación y comprobación de viáticos en el Organismo, que cumplan con las disposiciones y lineamientos de la normatividad aplicable en la materia.
- Establecer acciones de control y supervisión para el uso y manejo de la información financiera, a fin de garantizar la veracidad de los informes.
- Supervisar la integración de la información de disponibilidades financieras, para presentarla a la Alta Dirección para la toma de decisiones.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar que el registro de la cuenta por pagar en la plataforma de cadenas productivas este alineada a las directrices del Gobierno Federal.
- Supervisar la integración de información para detectar las necesidades de servicio del traslado de valores en las plazas de cobro de la Red Propia y verificar la suficiencia presupuestaria para la contratación.
- Coordinar el funcionamiento del Comité de Inversión en forma periódica, a fin de proponer estrategias de inversión y de entorno económico financiero a la Dirección General.

1.4.3.1.1.- SUBGERENCIA DE INGRESOS

MISIÓN:

Consolidar los ingresos de las recaudaciones generadas por peaje en las distintas Unidades Administrativas de la Red Propia, a efecto de supervisar el depósito de los recursos en las cuentas bancarias del Organismo, así como consolidar los ingresos diversos de acuerdo a los programas establecidos y en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Integrar los ingresos recaudados por concepto de peaje en efectivo de la Red Propia, a fin de proporcionar información confiable.
- Integrar los ingresos recaudados por concepto de peaje mediante sistemas electrónicos de pago de la Red Propia, a fin de proporcionar información confiable.
- Facturar y verificar el pago de los ingresos de la Red Propia generados en Oficinas Centrales correspondientes a honorarios por prestación de servicios.
- Facturar y verificar el pago los ingresos diversos de la Red Propia generados en Oficinas Centrales incluyendo venta de bienes.
- Integrar y distribuir periódicamente los reportes del ingreso derivados de la conciliación aforo-tarifa de la Red Propia, a fin de emitir información a las distintas instancias internas y externas.
- Integrar periódicamente los reportes del ingreso diversos de la Red Propia y conciliarlos con el área contable y presupuestal.
- Vigilar y recibir los servicios bancarios de las cuentas de ingresos de la Red Propia de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos de traslado de valores.
- Supervisar las acciones de cobranza de los adeudos a favor del Organismo en Oficinas Centrales por concepto de peaje del Sistema de Identificación Automática Vehicular, así como los adeudos a cargo de empleados, derivados de la operación realizada con recursos propios, a través de medidas administrativas que permitan su gestión extrajudicial a corto plazo.
- Verificar y gestionar la devolución de los depósitos en garantía de los usuarios de la Red Propia y Red del Fondo Nacional de Infraestructura.
- Establecer acciones de control y supervisión para el uso y manejo de la información financiera, a fin de garantizar la veracidad de los informes.
- Coordinar el pago de aportaciones al amparo de la Ley de Coordinación Fiscal.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar e integrar la información correspondiente al servicio de traslado de valores en relación al depósito del efectivo en los términos establecidos contractualmente, así como la suficiencia presupuestal, a fin de que las plazas de cobro de la Red Propia tengan el servicio de recolección y traslado de valores.

1.4.3.1.2.- SUBGERENCIA DE EGRESOS

MISIÓN:

Coordinar y controlar la operación, dispersión e inversión de disponibilidades financieras, considerando el régimen de inversión establecido para el Organismo, efectuando los registros financieros pertinentes, con el fin de eficientar y transparentar las operaciones.

FUNCIONES:

- Analizar y proponer estrategias para la inversión de los recursos financieros disponibles, a fin de optimizar su manejo y obtener los mejores rendimientos, dando cumplimiento a las obligaciones a cargo del Organismo.
- Analizar y proponer estrategias para la inversión de los recursos ministrados al Organismo por el Fondo Nacional de Infraestructura (FNI), a fin de optimizar su manejo y dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
- Ejecutar el Programa de Pagos del Organismo y del Fondo Nacional de Infraestructura previa instrucción de las unidades administrativas responsables, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.
- Administrar los servicios bancarios y financieros para el manejo y operación de las disponibilidades financieras, enajenación y adquisición de valores de activos financieros y compra-venta de divisas.
- Integrar y actualizar la información de disponibilidades financieras, a fin de proporcionar información a la Dirección General para la toma de decisiones.
- Integrar los informes del avance financiero en base a las conciliaciones bancarias, a fin de presentarlos a las distintas instancias internas del Organismo.
- Integrar la información de las disponibilidades financieras para el Comité de Inversión de forma periódica, a fin de que se propongan las estrategias de inversión para su manejo.
- Establecer controles y mecanismos para la asignación de los fondos fijos, revolvente y de gastos por comprobar, requeridos por las unidades administrativas para la operación del Organismo.
- Verificar los mecanismos para la asignación y comprobación de viáticos en el Organismo, que cumplan con las disposiciones y lineamientos de la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar que el registro de la cuenta por pagar en la plataforma de cadenas productivas este alineada a las directrices del Gobierno Federal.
- Revisar las acciones de control y supervisión para el uso y manejo de la información financiera, a fin de garantizar la veracidad de los informes.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.3.2.- GERENCIA DE PRESUPUESTO

MISIÓN:

Programar y presupuestar el ejercicio de los recursos autorizados al Organismo con apego a los criterios de disciplina y racionalidad del gasto, a fin de cumplir con las metas y objetivos del Organismo.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración del documento de planeación, que las distintas unidades administrativas proponen, con el objeto de incorporar la estrategia de inversión física del Organismo.
- Supervisar los trabajos encaminados a la integración del anteproyecto de presupuesto del Organismo, a fin de promover su autorización ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Supervisar los trabajos relativos a la programación del Presupuesto de Egresos del Organismo, en base a la proyección de ingresos, que las distintas unidades administrativas proponen, a fin de promover su autorización ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Supervisar los trabajos relativos a las modificaciones al presupuesto autorizado del Organismo, que las unidades administrativas solicitan, a fin de promover su autorización ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Supervisar la elaboración de los informes sobre el avance del ejercicio presupuestal del Organismo, que las distintas unidades administrativas reportan, a fin de evaluar y proporcionar información a las autoridades internas y externas correspondientes, en relación al cumplimiento de las metas programáticas y presupuestales establecidas.
- Supervisar la elaboración de la información, que se enviará a la Coordinadora de Sector, para la conformación del informe de la cuenta de la Hacienda Pública del Organismo.
- Supervisar la consolidación de la información que bajo su responsabilidad elaboran las unidades administrativas, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para integrar los informes que se presentan ante el Comité de Control de Auditoría y el informe para el Órgano de Gobierno y dar a conocer los resultados financieros obtenidos en la Red Propia.
- Supervisar la elaboración de la información presupuestal, del avance de los programas especiales que requieren distintas instancias externas, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos del Organismo.
- Supervisar la consolidación del registro presupuestal, que bajo su responsabilidad realiza cada una de las unidades administrativas del Organismo, en el Sistema para la Administración del Organismo, a fin de proporcionar cifras con oportunidad y certeza.
- Supervisar las conciliaciones presupuestales con distintas áreas del Organismo, con el fin de generar información confiable.
- Supervisar el envío de información, conforme a los calendarios establecidos, al Sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la tramitación del pago de la adquisición de bienes y servicios de Oficinas Centrales, ante la Gerencia de Tesorería, en base a las peticiones de los ejecutores del gasto, con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la gestión del envío, a las unidades regionales, de la radicación de recursos financieros del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Organismo, en base a la suficiencia presupuestal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar la elaboración de los estados presupuestales del Organismo, con el fin de promover que se realicen de conformidad a las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar la consolidación de los registros de las operaciones presupuestales, que bajo su responsabilidad efectúan las unidades administrativas, con el fin de que se hagan en apego a la normatividad aplicable.
- Programar visitas periódicas a las unidades regionales, con el fin de verificar la operación del registro presupuestal.
- Supervisar la obtención del dictamen presupuestal emitido por los Despachos de Auditoría Externa, designados por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar la gestión de radicación de recursos financieros de la red del Fondo Nacional de Infraestructura, relativos a los programas de conservación y mantenimiento mayor, menor e inmuebles de los tramos carreteros, en base a los lineamientos específicos, con el fin de cumplir con el Contrato de Prestación de Servicios establecido.
- Supervisar la gestión de recuperación del fondo revolvente de los recursos financieros del Fondo Nacional de Infraestructura, relativos a los programas de conservación y mantenimiento mayor, menor e inmuebles de los tramos carreteros, en apego a los lineamientos establecidos, con el fin de mantener la liquidez.
- Supervisar la consolidación de la información financiera del gasto del Fondo Nacional de Infraestructura, que bajo su responsabilidad las unidades administrativas registran, relativos a los programas de conservación y mantenimiento mayor, menor e inmuebles, a fin de presentarlos ante el concesionario.
- Participar en carácter de vocal en los Subcomités de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, así como participar como vocal suplente, cuando aplique, en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Coordinar la elaboración de investigaciones de mercado como área especializada del Organismo.

1.4.3.2.1.- SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

MISIÓN:

Realizar la ejecución de los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del gasto corriente y se consolide el gasto de inversión, en apego a la normatividad vigente en la materia, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas para el Organismo.

FUNCIONES:

- Realizar la integración del anteproyecto de presupuesto para que sea promovida su autorización ante las instancias internas y externas correspondientes.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar los reportes necesarios para obtener la programación del Presupuesto de Egresos del Organismo, que las distintas unidades administrativas proponen, a fin de promover su autorización ante las instancias internas y externas.
- Formular las modificaciones al presupuesto autorizado del Organismo que las unidades administrativas solicitan, para que sea promovida su autorización ante instancias internas y externas.
- Integrar y consolidar los informes sobre el avance del ejercicio presupuestal del Organismo, que reportan las distintas unidades administrativas, a fin de que sea evaluado por la Gerencia de Presupuesto y esta proporcione información a las autoridades internas y externas correspondientes, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar la información para la conformación del informe de la Cuenta Pública del Organismo, a fin de que se envíe a la Coordinadora de Sector.
- Consolidar la información que bajo su responsabilidad elaboran las unidades administrativas, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para integrar los informes que se presentan ante el Comité de Control de Auditoría y el informe para el Órgano de Gobierno y dar a conocer los resultados financieros obtenidos en la Red Propia.
- Consolidar el registro presupuestal, que bajo su responsabilidad realiza cada una de las unidades administrativas del Organismo, en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de proporcionar cifras con oportunidad y certeza.
- Enviar la información presupuestal y contable a través del Sistema Integral de Información, a fin de dar el cumplimiento a los calendarios establecidos.
- Elaborar los estados presupuestales del Organismo, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables.
- Consolidar los registros de las operaciones presupuestales, que bajo su responsabilidad efectúan las unidades administrativas, con el fin de que se hagan en apego a la normatividad aplicable.
- Colaborar en la obtención del dictamen presupuestal emitido por los Despachos de Auditoría Externa, designados por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

1.4.3.2.2.- SUBGERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO

MISIÓN:

Supervisar y verificar las actividades de revisión documental, registro de las operaciones, elaboración de trabajos relativos a la evaluación del ejercicio presupuestal de los capítulos del gasto corriente, para promover que se realicen en apego a las disposiciones normativas aplicables y contar con información confiable para la adecuada rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Elaborar las conciliaciones presupuestales con distintas áreas del Organismo, con el fin de generar información confiable.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Tramitar el pago de la adquisición de bienes y servicios de Oficinas Centrales, ante la Gerencia de Tesorería, generando la cuenta por pagar de las operaciones que tienen afectación presupuestal en el gasto corriente y de inversión del Organismo, en base a las peticiones de los ejecutores del gasto, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la materia.
- Supervisar la gestión del envío, a las unidades regionales, a través de la Gerencia de Tesorería, de la radicación de recursos financieros, del presupuesto de gasto corriente y de inversión del Organismo, en base a la suficiencia presupuestal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Programar y coordinar las visitas periódicas a las unidades regionales, con el fin de verificar la operación del registro presupuestal.
- Participar en la obtención del dictamen presupuestal emitido por los Despachos de Auditoría Externa, designados por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Participar en carácter de vocal suplente, cuando aplique, en los Subcomités de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo.
- Constituir el presupuesto precomprometido, con base en las previsiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o modificado, autorizado y con base en el calendario de presupuesto, con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria a fin de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación.
- Supervisar la elaboración de las investigaciones de mercado como área especializada del Organismo.

1.4.3.2.3.- SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA

MISIÓN:

Ejecutar las acciones de planeación, programación, ejercicio y control del presupuesto de inversión física del Organismo de los capítulos 5000 y 6000, en coordinación con las áreas responsables del gasto, promoviendo la gestión de los recursos financieros destinados para el mantenimiento menor, mayor y de inmuebles de la Red Contratada, en apego a los lineamientos, y las disposiciones normativas aplicables, a fin de contar con información requerida para la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Verificar la integración del documento de planeación de programas y proyectos de inversión, con el objeto de incorporar al proyecto de presupuesto de egresos, la estrategia de inversión física del Organismo.
- Integrar la programación del presupuesto de inversión física del Organismo, para promover su autorización ante las instancias internas, direcciones de área y externas normativas y coordinadoras.
- Organizar las propuestas de programación del presupuesto de inversión física que las áreas presentan, para promover su integración al anteproyecto institucional y las autorizaciones de las distintas instancias internas y externas.
- Integrar las modificaciones al presupuesto autorizado de inversión física, a fin de promover su adecuación ante las instancias internas y externas correspondientes.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar el informe de seguimiento al comportamiento de los programas y proyectos de inversión física del Organismo, para dar cumplimiento a los lineamientos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar que la información del Sistema Contable y Presupuestal en materia de inversión física, genere información sobre el avance de las metas programáticas y presupuestales, en apego a la normatividad aplicable.
- Consolidar la información relativa al ejercicio del gasto de inversión física, para su integración al informe de la cuenta de la Hacienda Pública.
- Realizar la solicitud de los recursos fiscales que se gestionan ante la Coordinadora de Sector para gasto de inversión física de la Red Propia, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Verificar las solicitudes de pago relativas al presupuesto de inversión física del Organismo, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.
- Gestionar la radicación de los recursos financieros de la red carretera del Fondo Nacional de Infraestructura (FNI) requeridos por las distintas unidades administrativas del Organismo, con el propósito de cumplir con los programas de mantenimiento menor y mantenimiento mayor y modernización, así como del programa especial de mantenimiento de inmuebles.
- Gestionar la recuperación del fondo revolvente de los recursos financieros del Fondo Nacional de Infraestructura relativos a los programas de mantenimiento mayor, mantenimiento menor, modernización y mantenimiento de inmuebles, con el propósito de contar con la suficiencia de recursos para atender los requerimientos de las áreas.
- Integrar las conciliaciones periódicas, así como las minutas de gastos de los programas de mantenimiento mayor, menor, modernización y mantenimiento de inmuebles de la red carretera del FNI, a efecto de cumplir con la rendición de cuentas mensuales y anuales establecidas en el compromiso contractual institucional.

1.4.3.3.- GERENCIA DE CONTABILIDAD

MISIÓN:

Consolidar la información contable del Organismo para formular reportes y estados financieros que cumplan con la normatividad gubernamental, a fin de informar a las instancias internas y externas el estado que guarda la operación contable del Organismo.

FUNCIONES:

- Consolidar la información contable del Organismo para integrar los informes que se presentan a diferentes instancias internas y externas.
- Normar los registros de las operaciones contables del Organismo a través del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de obtener confiabilidad en la información contable.
- Establecer acciones de control y supervisión de la información contable para garantizar la veracidad de los informes.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros del Organismo para su entrega a las instancias internas y externas de acuerdo al programa establecido.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Implementar las mejores prácticas para los registros contables del Organismo derivados de la operación de caminos y puentes de la Red Propia así como de la Planta de Pinturas, para presentar información completa.
- Supervisar que la plataforma de las cadenas productivas este alineada a las directrices del Gobierno Federal.
- Supervisar que se establezcan las notas e integración de cifras necesarias en la elaboración de los dictámenes financiero, fiscal y de obligaciones locales emitidos por el Despacho de Auditores Externos para su análisis e interpretación.
- Consolidar las propuestas de cancelación de adeudos a favor del Organismo que envían las unidades administrativas y efectuar su integración para facilitar su comprensión y de ser el caso su aprobación por el Comité Central para la cancelación de adeudos.

1.4.3.3.1.- SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE

MISIÓN:

Verificar que los registros contables de las operaciones del Organismo se incorporen en forma integral al Sistema de Información, sobre la base de principios técnicos comunes y observando las disposiciones legales aplicables, a fin de que la información contable sea útil para la toma de decisiones y ayude a promover la eficiencia administrativa y financiera.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos de seguimiento de los registros contables de las unidades regionales para que reflejen resultados confiables.
- Integrar los dictámenes e informes de obligaciones locales que emiten los Despachos de Auditorías Externas, asignados por la autoridad competente y proporcionar información para el dictamen presupuestal, a fin de presentarlos a las instancias internas y externas, atendiendo las disposiciones aplicables en la materia.
- Identificar los adeudos a favor del Organismo en Oficinas Centrales, a fin de que se promuevan los mecanismos de recuperación y/o cancelación a través de la Subgerencia de Ingresos.
- Administrar el archivo contable del Organismo, atendiendo la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar la documentación e información que se genere.
- Participar en el seguimiento y atención de observaciones y recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores, a fin de promover acciones de mejora y prevenir su ocurrencia.
- Integrar y analizar la información financiera que resulte de la contabilidad para facilitar la toma de decisiones y apoyar la administración de los recursos públicos.
- Verificar que los activos del Organismo, existan y representen derechos a su favor, y sean cuantificados conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar los estados financieros y sus notas conforme a bases técnicas y normativas para su presentación a las autoridades del Organismo y que sirvan de apoyo para la mejor toma de decisiones.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.3.3.2.- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

MISIÓN:

Establecer las políticas que regirán los sistemas y procedimientos contables que faciliten el registro y control de las operaciones que efectúe el Organismo, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la normatividad emitida por el CONAC y demás normas aplicables.

FUNCIONES:

- Implementar procedimientos de control interno en el registro de las cuentas por cobrar de clientes y fondos a empleados, para proporcionar información clara y confiable, que salvaguarde el patrimonio del Organismo.
- Estandarizar el uso de transacciones contables entre la comunidad de usuarios del Sistema de Información y promover la mejora continua del mismo.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guías contabilizadoras, para dar cumplimiento a Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Preparar los estados financieros y notas del dictamen financiero, así como los anexos del informe sobre la revisión de la situación fiscal (SIPRED), para su entrega al Despacho de Auditoría Externa, asignado por la autoridad competente.
- Instaurar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de control de recursos, análisis y fiscalización de la información financiera que emana de la contabilidad.
- Supervisar la determinación y el entero de las declaraciones de contribuciones a cargo del Organismo, por concepto de IVA, retenciones de ISR e IVA, retenciones de obra pública y derechos, a fin de que se realice el pago correspondiente en las formas y tiempos que señalan las disposiciones fiscales.
- Consolidar e integrar la información contable del Organismo, a fin de presentar los diversos informes ante los diferentes niveles internos y externos que la requieran.
- Implementar procedimientos de control interno en el registro de los pasivos, a fin de que los estados financieros muestren información confiable y oportuna del Organismo.

1.4.3.4.- GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO 1936

MISIÓN:

Supervisar y consolidar el presupuesto del gasto corriente, excepto inmuebles y del capítulo 5000 del rubro de operación y sus modificaciones, así como la formulación de la conciliación de los ingresos y gastos de la red concesionada al Fideicomiso 1936, con el propósito de cumplir con la entrega de información.

FUNCIONES:

- Apoyar a las unidades regionales y administrativas de Oficinas Centrales en la asignación de recursos para la solventación de necesidades que formulen y que estén contempladas en el Contrato de Prestación de Servicios y sus convenios modificatorios celebrados con BANOBRAS, S.N.C.- Fideicomiso 1936 y los Lineamientos de Programación y Presupuestación para el Operador de los Bienes Concesionados.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Rendir información consolidada para la integración de informes que se presentan ante el Comité de Control de Auditoría y del Consejo de Administración del Organismo.
- Dar seguimiento a la entrega de información de gasto corriente del rubro de operación y de depósitos bancarios e ingresos facturados a los Despachos de Auditores de ingresos y de gastos que contrata BANOBRAS, S.N.C., en términos de lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios, sus convenios modificatorios y los Lineamientos de Programación y Presupuestación para el Operador de los Bienes Concesionados.
- Administrar las ministraciones de recursos del rubro de operación, excepto inmuebles, que se formulen a BANOBRAS, S.N.C., para que la liquidez y revolvencia del fondo de operación sea suficiente para cubrir las obligaciones programadas y calendarizadas, a excepción del programa de mantenimiento de inmuebles, por bienes y servicios para las autopistas y puentes concesionados al Fideicomiso 1936.
- Supervisar la ministración de recursos por concepto de gasto corriente de operación y mantenimiento menor por administración a las unidades regionales que administran y operan autopistas y puentes de la red concesionada al Fondo Nacional de Infraestructura.
- Integrar y consolidar la información de los fondos de dotación para cambios fijos y temporales que se encuentran distribuidos en las plazas de cobro de la red concesionada al Fondo Nacional de Infraestructura.
- Elaborar las conciliaciones anuales de ingresos y depósitos bancarios por concepto de peajes en efectivo y del Sistema de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago y la de gastos del Fideicomiso 1936, conjuntamente con los Despachos de Auditores Externos designados por el concesionario y el propio BANOBRAS, S.N.C.
- Atender las revisiones de auditoría de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Programación y Presupuestación para el Operador de los Bienes Concesionados, con la finalidad de obtener las cifras validadas.

1.4.3.4.1.- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO Y GASTO DEL FIDEICOMISO 1936

MISIÓN:

Integrar el presupuesto del gasto corriente y de inversión del rubro de operación de la red concesionada al Fideicomiso 1936, así como sus modificaciones y ejercicio, promoviendo su seguimiento y evaluación, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de proporcionar información que contribuya en el cumplimiento de los compromisos contraídos como prestador de servicios.

FUNCIONES:

- Integrar información por concepto de presupuesto y gasto (a excepción de mantenimiento de inmuebles) a nivel consolidado de las unidades administrativas y regionales, que se presentan ante el Comité de Control de Auditoría y el informe para el Consejo de Administración, con el objeto de dar a conocer los resultados financieros obtenidos en la red concesionada al Fideicomiso 1936.
- Apoyar a las unidades administrativas y regionales en la formulación del proyecto de presupuesto y dar seguimiento al presupuesto original autorizado de gasto corriente (a excepción de mantenimiento de inmuebles) y de inversión del rubro de operación, con la finalidad de llevar un control en el ejercicio y asignación de los recursos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Gestionar la recuperación del fondo de gasto corriente y de inversión del rubro de operación ante BANOBRAS S.N.C., a fin de contar con solvencia y liquidez para hacer frente a las obligaciones programadas y calendarizadas.
- Analizar y gestionar transferencias de recursos para el gasto corriente y de inversión de la red concesionada al Fideicomiso 1936 a las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y unidades administrativas, para su ejercicio y registro, verificando que sean con estricto apego en los Lineamientos de Programación y Presupuestación, así como en el Contrato de Prestación de Servicios y sus convenios modificatorios celebrados con BANOBRAS, S.N.C.
- Realizar la consolidación de la información de los fondos de dotación para cambios fijos y temporales que se encuentran distribuidos en las plazas de cobro de la red concesionada al Fondo Nacional de Infraestructura.
- Atender y dar seguimiento a las revisiones de auditoría, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Programación y Presupuestación para el Operador de los Bienes Concesionados, con la finalidad de obtener las cifras validadas para la elaboración de las solicitudes de recursos por concepto de gasto corriente y de inversión de la red concesionada al Fideicomiso 1936.
- Dar seguimiento y trámite a los pagos de proveedores y/o prestadores de servicios, que se ejercen con presupuesto centralizado, con la finalidad de realizar el registro contable-presupuestal de las erogaciones relativas a gasto corriente y de inversión de la red concesionada al Fideicomiso 1936.
- Elaborar las conciliaciones mensuales y anuales de ministración de recursos y gasto comprobado a BANOBRAS S.N.C., excepto el programa de mantenimiento de inmuebles.

1.4.3.4.2.- SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS DEL FIDEICOMISO 1936

MISIÓN:

Consolidar y dar seguimiento a los ingresos por peaje en efectivo del Sistema de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago del Fideicomiso 1936, promoviendo su seguimiento, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de proporcionar información que contribuya en el cumplimiento de los compromisos contraídos como prestador de servicios.

FUNCIONES:

- Integrar la información por concepto de ingresos por peaje en efectivo y del Sistema de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago, del Fideicomiso 1936, para su presentación ante las autoridades del Organismo y el concesionario.
- Formular mensualmente la conciliación de ingresos por peaje e ingresos diversos.
- Elaborar la conciliación anual de ingresos por peaje e ingresos diversos.
- Coordinar la facturación de ingresos del Sistema de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago.
- Supervisar la facturación de peajes efectivo.
- Apoyar en la logística de la contratación y prestación de los servicios de traslado de valores para peaje efectivo recaudado en plazas de cobro de la red concesionada al Fideicomiso 1936.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.4.- SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

MISIÓN:

Administrar de manera integral los recursos en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones (TIC'S) para garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos y la operación de todas las áreas del Organismo a través de la automatización, modernización y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica en función de los objetivos del Organismo.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir el desarrollo, actualización y mantenimiento de la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de acuerdo con los avances tecnológicos y necesidades del Organismo.
- Establecer las políticas y directrices para la construcción, mantenimiento e implementación de los Sistemas Informáticos Institucionales.
- Establecer estrategias de capacitación en materia de actualización tecnológica especializada.
- Proponer las disposiciones normativas en materia de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Coordinar por sí o a través de terceros los servicios relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Coordinar las estrategias y procedimientos de operación y supervisar las actividades del personal asignado a las Subdelegaciones de Informática y Telecomunicaciones adscritas a las Delegaciones Regionales.
- Coordinar las actividades de conservación y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos y de comunicación en unidades administrativas del Organismo, incluyendo plazas de cobro, a fin de garantizar la disponibilidad de estos servicios.
- Determinar los sistemas informáticos a utilizar en las áreas que conforman el Organismo, con el fin de facilitar la explotación y el intercambio de información entre las diferentes unidades administrativas.
- Establecer lineamientos e implantar esquemas de seguridad para la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones que permitan garantizar la conectividad e integridad de la información.
- Establecer los lineamientos del plan de contingencia que le permita al Organismo asegurar la continuidad de los sistemas.
- Asesorar como área técnica a las unidades administrativas del Organismo para la adquisición de bienes, servicios informáticos y de comunicaciones para satisfacer sus requerimientos.
- Vigilar el estricto cumplimiento con respecto a la legislación en materia de derechos de autor y propiedad industrial, en cuanto a los desarrollos propios y licenciados por el Organismo.
- Representar al Organismo en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, ante diversas instancias públicas y privadas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.4.1.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

MISIÓN:

Administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones, para garantizar la operación y la seguridad física y lógica de áreas de telemática del Organismo.

FUNCIONES:

- Planear y supervisar la instrumentación de infraestructura informática y de telecomunicaciones con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo.
- Evaluar requerimientos de proyectos tecnológicos, a fin de proponer infraestructura informática y de telecomunicaciones que sea conveniente para el desarrollo y modernización del Organismo, optimizando el desarrollo de las funciones de las distintas áreas que conforman el Organismo.
- Definir capacitación en materia de infraestructura informática y de telecomunicaciones especializada para el personal informático, a fin de fortalecer el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de infraestructura informática y de telecomunicaciones, a fin de reglamentar su uso.
- Coordinar la contratación de infraestructura informática y de telecomunicaciones, requerida para los sistemas informáticos del Organismo, a fin de mantener los niveles óptimos de operación.
- Supervisar las actividades de conservación y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones en las áreas del Organismo, incluyendo plazas de cobro, a fin de garantizar la disponibilidad de estos servicios.
- Supervisar la seguridad interna y externa de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Organismo, así como proponer la normatividad aplicable, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- Supervisar la operación del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones del Organismo para garantizar el apoyo oportuno de los servicios a las diferentes áreas que lo demanden.
- Especificar en materia de infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones los lineamientos del plan de contingencia que le permitan al Organismo asegurar la continuidad de los sistemas.

1.4.4.1.1.- SUBGERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

MISIÓN:

Operar la infraestructura y los servicios de telecomunicaciones con altos niveles de disponibilidad, desempeño, integridad y seguridad, a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios del Organismo.

FUNCIONES:

- Instrumentar la infraestructura de telecomunicaciones alineada a los objetivos estratégicos del Organismo, a fin de garantizar el logro de los mismos.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Identificar e implementar requerimientos tecnológicos a la infraestructura de telecomunicaciones, convenientes para el desarrollo y modernización del Organismo.
- Identificar las necesidades de capacitación en materia de infraestructura de telecomunicaciones especializada para el personal informático, a fin de fortalecer el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Aplicar las disposiciones normativas en materia de infraestructura de telecomunicaciones, a fin de reglamentar su uso.
- Programar los servicios de conservación y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones en las áreas del Organismo, incluyendo plazas de cobro, a fin de garantizar los servicios de voz, datos.
- Investigar nueva infraestructura de telecomunicaciones a utilizar en las áreas que conforman el Organismo, con el fin de optimizar el desarrollo de sus funciones.
- Verificar la seguridad interna y externa de la infraestructura de telecomunicaciones del Organismo, a fin de garantizar la integridad de la información.
- Elaborar y desarrollar los elementos técnicos, bases de licitación, estudios de mercado de la tecnología para que se realicen los procesos de adquisición de los proyectos de inversión y gasto corriente.

1.4.4.1.2.- SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

MISIÓN:

Implementar sistemas de información para resolver soluciones de negocio del Organismo y proporcionar soporte técnico a los sistemas de información administrados por la Gerencia de Infraestructura de Tecnología de Información.

FUNCIONES:

- Definir la arquitectura de nuevos sistemas informáticos para automatizar y/o optimizar la operación de las áreas del Organismo.
- Supervisar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información que requieran las áreas del Organismo.
- Coordinar la elaboración y actualización de la documentación del ciclo de vida de los sistemas desarrollados para mantener el control de los sistemas desarrollados y en operación del Organismo.
- Controlar la administración técnica de las herramientas de publicación Web para el portal y la intranet del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.4.2.- GERENCIA DE SISTEMAS DE OPERACIÓN

MISIÓN:

Proveer soluciones de negocio a las diversas áreas del Organismo, a través de la implementación de sistemas de información, a fin de incrementar sus ingresos y optimizar sus procesos operativos y administrativos.

FUNCIONES:

- Proponer y supervisar la instrumentación de soluciones de negocio, alineados a los objetivos estratégicos del Organismo, a fin de garantizar el logro de los mismos.
- Supervisar las actividades de desarrollo, diseño, implantación y operación de los sistemas informáticos del Organismo, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos en automatización de procesos de las distintas áreas.
- Proponer las directrices, políticas y disposiciones normativas sobre los sistemas de información institucionales, para normar y regular su uso.
- Proporcionar asesoría técnica a las áreas del Organismo para adquirir sistemas de información o herramientas de software que satisfagan sus requerimientos.
- Proponer la contratación de servicios relacionados con sistemas de información, a fin de garantizar su conformidad con los planes establecidos.
- Coordinar el soporte técnico necesario para la instalación de sistemas, atención de fallas, asesorías y en general cualquier problemática que presenten los sistemas de información administrados por la Gerencia de Infraestructura de Tecnología de Información, a fin de asegurar su funcionamiento.
- Determinar las necesidades de capacitación en materia de sistemas de información para maximizar las capacidades del personal de la Gerencia de Infraestructura de Tecnología de Información.
- Promover el buen uso de las licencias de software relacionadas con desarrollos propios y adquiridos para dar cumplimiento a la legislación en materia de derechos de autor y propiedad industrial.

1.4.4.2.2.- SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE PEAJE

MISIÓN:

Mantener en funcionamiento los sistemas de información relacionados con la operación de peaje del Organismo.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos de contacto con los usuarios, para la atención del soporte técnico relativo a los sistemas de peaje en operación.
- Planear la instalación de los sistemas de peaje para su operación.
- Coordinar los cambios necesarios para el funcionamiento de los sistemas de peaje.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar las versiones, programas fuente y documentación de los sistemas de peaje.
- Proporcionar mecanismos de apoyo para el análisis y explotación de información sobre los sistemas de peaje.

1.4.4.2.3.- SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DEL SIAC

MISIÓN:

Supervisar que la operación administrativa del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), se realice de forma continua y eficiente a fin de proporcionar el soporte a las áreas usuarias que lo requieran.

FUNCIONES:

- Identificar las necesidades de los procesos del Organismo, y proponer que sean configuradas o integradas al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de automatizar y optimizar las actividades administrativas en las áreas e informar a la Subgerencia de Mejora Continua del SIAC.
- Coordinar la ejecución de configuraciones de primer nivel y actividades que permitan una operación eficiente y efectiva de los procesos administrativos del Organismo, conformados en las categorías financieras, logísticas y de recursos humanos.
- Evaluar las incidencias y solicitudes de atención de las áreas usuarias del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de tomar acciones para solucionar los problemas y necesidades de cambio que surjan como resultado de la operación.
- Coordinar las actividades relacionadas a los procesos del cambio derivados de la implementación de configuraciones de primer nivel del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, que permitan minimizar el impacto en el personal del Organismo.
- Coordinar al personal responsable de proporcionar soporte y capacitación a los procesos de negocio que operan con el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias y mantener una operación controlada y estable.
- Identificar las necesidades de capacitación necesarias para que el equipo de trabajo cuente con las competencias necesarias para soportar la operación del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales de operación del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de facilitar su aprovechamiento.
- Identificar las necesidades de contratación y administración de los servicios de soporte al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, de acuerdo a los requerimientos.
- Coordinar la utilización de los servicios del mantenimiento relacionados con el soporte técnico, con el fin de mantener la operación del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.
- Implementar las políticas y procedimientos relacionados con el acceso al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, garantizando la seguridad de la información con base al perfil del usuario.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.4.2.4.- SUBGERENCIA DE MEJORA CONTINUA DEL SIAC

MISIÓN:

Supervisar que se mantenga un proceso de mejora continua al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), con el fin ampliar su uso y contribuir a modernizar a las áreas administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- Planear y supervisar la instrumentación de mejoras o adecuaciones al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, que la Gerencia de Sistemas de Operación o las áreas usuarias hayan determinado para contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Organismo.
- Planear y supervisar el desarrollo, diseño, implantación y operación de los proyectos de mejora al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, mediante recursos internos o la contratación de proveedores externos, con el objeto de concluirlos en tiempo y acorde a los requerimientos funcionales de sus áreas usuarias.
- Evaluar la necesidad de contratar servicios relacionados con la instrumentación de mejoras o adecuaciones al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de garantizar la conformidad de los planes establecidos.
- Identificar las necesidades de capacitación para que el equipo de trabajo cuente con las competencias para realizar la instrumentación de mejoras o adecuaciones al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.
- Coordinar las actividades relacionadas a los procesos del cambio derivados de la implementación de nuevas funcionalidades del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE o soluciones relacionados con éste, que permitan minimizar el impacto en el personal del Organismo.
- Coordinar la implementación de mejoras que el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE realiza a través de los servicios del mantenimiento establecidos en el contrato de soporte, con el fin de fortalecer sus proyectos de mejora.

1.4.4.3.- GERENCIA DE ATENCION A USUARIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

MISIÓN:

Administrar las políticas y directrices para la gestión de los bienes informáticos y aplicaciones de escritorio a los usuarios, planeando y dirigiendo el desarrollo, actualización y mantenimiento que garantice la calidad del servicio a los usuarios en materia informática y el servicio de asesoría y soporte técnico al personal del Organismo, a fin de garantizar la operación de la infraestructura del parque informático.

FUNCIONES:

- Consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de la Subdirección de Tecnologías de Información, para asegurar la ejecución de los proyectos de inversión y de contratación de servicios en materia de tecnologías de información.
- Consolidar planes y programas de adquisición de bienes y servicios relacionados con el parque informático del Organismo, para asegurar que se satisfacen los requerimientos tecnológicos prioritarios.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Implementar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de parque informático y servicios relacionados, para garantizar que la operación sea adecuada, productiva y conforme a la regulación.
- Proponer y supervisar la implementación de servicios relacionados con el parque informático y la atención a usuarios, para garantizar que la entrega se realiza conforme a los niveles de servicios establecidos.
- Verificar las acciones de conservación y mantenimiento de los bienes informáticos en el Organismo, para colaborar en la operación productiva de las áreas y favorecer la conservación del parque informático.
- Coordinar a las unidades administrativas del Organismo en la adquisición de bienes informáticos, para satisfacer sus requerimientos tecnológicos y confirmar que estén alineados a la estrategia institucional en la materia.
- Coordinar la adquisición, licenciamiento y uso de productos de software relacionados con el parque informático, para garantizar la evolución estandarizada del inventario de software y asegurar el cumplimiento de los derechos de autor y la propiedad industrial.
- Atender las solicitudes de la Subdirección de Tecnologías de Información para asistir a reuniones de trabajo en representación de la Subdirección, así como integrar información administrativa de apoyo a la operativa.

1.4.4.3.1.- SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MISIÓN:

Administrar la operación del ambiente de colaboración del organismo así como realizar la integración y seguimiento de información administrativa de apoyo a la operativa de la Subdirección de Tecnologías de Información, sobre procesos, proyectos, contrataciones, presupuestos y temas relacionados, a fin de asegurar el resguardo, actualización y presentación de información y contenidos confiables como base para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Integrar y dar seguimiento a la elaboración del anteproyecto, a la programación y al ejercicio presupuestal de las distintas áreas que conforman la subdirección de tecnologías de información.
- Especificar y revisar la organización y control de los repositorios de procesos, proyectos y contratos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- Integrar los informes administrativos de la Subdirección de Tecnologías de Información a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las distintas áreas del Organismo y entes fiscalizadores.
- Atender la instrucción expresa de la Gerencia de Atención a Usuarios de Tecnologías de Información, para representar, atender o asistir a reuniones en materia de programas, proyectos, contratos, presupuestos, solicitudes de información y temas relacionados con las tecnologías de la información.
- Administrar la operación del ambiente de colaboración del Organismo con el fin de proporcionar a los usuarios información confiable, de utilidad y de servicios de alta calidad.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.4.3.2.- SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

MISIÓN:

Vigilar la aplicación de las políticas y directrices en la gestión de bienes informáticos, implementando su desarrollo, actualización y mantenimiento, así como la provisión del soporte técnico y el servicio de asesoría a los usuarios del Organismo, a fin de garantizar la calidad del servicio en materia informática y la operación de la infraestructura del parque informático.

FUNCIONES:

- Supervisar las acciones de soporte técnico, servicio de mantenimiento y de asesoría a los usuarios de las distintas áreas del Organismo, en el uso y operación de bienes y servicios informáticos, para contribuir al desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Supervisar el cumplimiento a lo establecido en el contrato del servicio de mantenimiento a bienes informáticos, a fin de mantener los niveles óptimos de operación.
- Ejecutar y administrar la adquisición, licenciamiento y uso de productos de software relacionados con el parque informático, para garantizar la evolución estandarizada del inventario de software y asegurar el cumplimiento de los derechos de autor y la propiedad industrial.
- Implementar y verificar el uso del software antivirus de los equipos de cómputo de escritorio y portátiles, -asignados al personal de las diferentes áreas del Organismo.
- Implementar las acciones para el resguardo de los bienes informáticos, con el fin de coadyuvar en la actualización del inventario y control de los mismos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de bienes informáticos del Organismo, a fin de presentarlo para su aprobación.
- Ejecutar y supervisar el proceso de contratación para la adquisición de bienes informáticos, software y servicio de mantenimiento para la infraestructura instalada.

1.4.4.3.3.- SUBGERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:

Supervisar que la operación de los módulos de recursos humanos del sistema integral para la administración de CAPUFE (SIAC), se realice de forma continua y eficiente, a fin de proporcionar el soporte a las áreas usuarias que lo requieran.

FUNCIONES:

- Identificar las necesidades de los procesos de recursos humanos del Organismo, a fin de proponer su configuración o integración al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de para automatizar y optimizar las actividades de recursos humanos.
- Coordinar la ejecución de configuraciones y actividades que permitan una operación eficiente y efectiva de los procesos de recursos humanos del Organismo.
- Evaluar las incidencias y solicitudes de atención de las áreas de recursos humanos usuarias del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de tomar acciones para solucionar los problemas y necesidades de cambio que surjan como resultado de la operación.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar las actividades relacionadas a los procesos del cambio derivados de la implementación de configuraciones en los módulos de recursos humanos en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, que permitan minimizar el impacto en el personal del Organismo.
- Coordinar al personal responsable de proporcionar soporte y capacitación a los procesos de negocio de recursos humanos que operan con el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias y mantener una operación controlada y estable.
- Identificar y planificar las necesidades de capacitación del equipo de trabajo de la subdirección de área en coordinación con la subgerencia de desarrollo del capital humano, a fin de soportar la operación del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE en los módulos de recursos humanos.
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales de operación del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE de los módulos de recursos humanos, a fin de facilitar su implementación y aprovechamiento.
- Identificar las necesidades de contratación y administración de los servicios de soporte al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE en los módulos de recursos humanos, con base en los requerimientos de las áreas usuarias.
- Coordinar la utilización de los servicios del mantenimiento, relacionados con el soporte técnico de los módulos de recursos humanos, con el fin de mantener la operación del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.5.- SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

MISIÓN:

Dirigir y controlar la implementación de los programas gubernamentales, la atención y seguimiento de las auditorías, así como el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia para garantizar la mejora de la gestión y la función pública de las unidades administrativas del Organismo, coadyuvando en el logro de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar con las unidades administrativas del Organismo las acciones establecidas en los programas gubernamentales para fomentar la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción.
- Establecer de forma conjunta con las Unidades Administrativas del Organismo los programas de trabajo para implementar el control interno institucional, así como identificar y administrar los riesgos.
- Establecer de forma conjunta con las unidades administrativas del Organismo los Programas de Mejora Regulatoria Interna y el control de su emisión, conforme al procedimiento aplicable.
- Gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las solicitudes de manifestación de impacto regulatorio y de exención de ésta en caso de ser procedente, asimismo, la formulación de Programas Bienales de Mejora Regulatoria en trámites y servicios en términos de lo dispuesto en la ley de la materia.
- Organizar y coordinar los programas de trabajo establecidos con el Comisario Público y las áreas involucradas en la mejora de trámites, servicios, programas y procesos.
- Participar como enlace por parte del Organismo en la realización de las auditorías que lleven a cabo los diversos entes fiscalizadores.
- Administrar la Normateca Interna de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas para su operación, con el objeto de facilitar su cumplimiento, difusión y consulta.
- Supervisar la difusión de la normatividad que emitan las Dependencias Globalizadoras aplicables al Organismo, así como, la participación de las unidades administrativas, para la emisión, actualización, simplificación y/o derogación de las disposiciones normativas en el ámbito de su competencia.
- Fungir como titular de la Unidad de Enlace señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Apoyar en la atención de las observaciones implantadas a las diversas áreas del Organismo por los diversos entes fiscalizadores.
- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores, a fin de establecer acciones que prevengan su recurrencia.
- Coordinar y participar en las reuniones de seguimiento con los auditores comisionados del Órgano Interno de Control y las áreas del Organismo.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.5.0.1.- SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES

MISIÓN:

Participar como enlace ante los diferentes Entes Fiscalizadores, mediante la supervisión y atención de las auditorías, revisiones y/o inspecciones realizadas por los mismos al Organismo, asimismo, dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones y/o acciones de mejora formuladas con motivo de las mismas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, a fin de facilitar y estandarizar las actividades que realizan las unidades administrativas para su atención y coadyuvar en la solventación de las observaciones y disminución de la implantación de las mismas.

FUNCIONES:

- Representar al Organismo en calidad de enlace, en los actos de inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos de auditoría, preconfrontas, confrontas y/o cualquier evento relacionado con el seguimiento de las auditorías realizadas a la entidad.
- Participar en calidad de enlace por parte del Organismo ante los diferentes Entes Fiscalizadores, en el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y/o acciones de Mejora implantadas por los mismos, como resultado de las auditorías practicadas al Organismo.
- Participar y dar seguimiento de manera conjunta al desarrollo de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas por los entes fiscalizadores a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.
- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas e implementar acciones que prevengan la recurrencia de hallazgos formulados con motivo de las mismas, revisiones e inspecciones practicadas por los entes fiscalizadores.
- Controlar y dar seguimiento de manera conjunta a las observaciones, recomendaciones y/o acciones de mejora implantadas a las diversas unidades administrativas del Organismo por los entes fiscalizadores.
- Coordinar las reuniones trimestrales de manera conjunta con el Órgano Interno de Control, con el fin de dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y/o acciones de mejora implantadas a las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Planta de Pinturas y Emulsiones y a las Unidades Administrativas Centrales, para coadyuvar en la solventación de las mismas.
- Coordinar y supervisar el registro, control y reportes estadísticos del comportamiento de las observaciones, recomendaciones y/o Acciones de mejora establecidas por los Entes Fiscalizadores a nivel central y de las correspondientes a las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.
- Coadyuvar en el desarrollo de las revisiones de seguimiento que lleva a cabo el Órgano Interno de Control para la atención de las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora u otros hallazgos implantados por los diferentes entes fiscalizadores.
- Informar a la Dirección General y a las Direcciones de Área sobre el seguimiento de las observaciones implantadas por los Entes Fiscalizadores con base en el informe de resultados de las auditorías de seguimiento que de manera trimestral emite el Órgano Interno de Control.
- Participar en calidad de enlace por parte del Organismo, en las reuniones de trabajo que de manera conjunta se llevan a cabo con BANOBRAS con el fin de dar seguimiento al “Sistema del Fideicomiso 1936 Fondo Nacional de Infraestructura”.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar, supervisar y dar seguimiento al “Sistema del Fideicomiso 1936 Fondo Nacional de Infraestructura”, en relación a las Observaciones de Ingresos y Gasto de la Red Concesionada del Fondo Nacional de Infraestructura (FNI), implantadas por los Despachos Externos contratados por BANOBRAS.
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones que emita el Comisariato en relación al Informe de autoevaluación que presente el Director General, (Seguimiento de acuerdos del H. Consejo de Administración).
- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control en relación a la ejecución de sanciones administrativas emitidas por el mismo.

1.4.5.0.2.- SUBGERENCIA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

MISIÓN:

Coordinar las acciones que las áreas responsables deban instrumentar para dar cumplimiento a los programas gubernamentales en materia de combate a la corrupción, mejora de la función pública, derechos humanos, equidad de género, transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar a las áreas responsables en el establecimiento de los programas gubernamentales para fomentar la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción en el Organismo.
- Facilitar, como enlace operativo, la coordinación entre las Instituciones gubernamentales y las áreas administrativas del Organismo responsables de implementar los programas gubernamentales que promueven y fomentan la cultura institucional y los derechos humanos.
- Promover la identificación de proyectos de mejora entre las áreas responsables de los procesos administrativos y servicios con el propósito de que contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión y la función pública en el Organismo con base en los lineamientos que se establezcan para la Administración Pública Federal.
- Proporcionar apoyo al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos en la implementación de la metodología de administración de riesgos y en el desarrollo del Sistema de Control Interno Institucional.
- Coordinar la elaboración de las solicitudes de exención de Manifestación de Impacto Regulatorio ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y en su caso, la integración de los Programas asociados con el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia en apoyo al Titular de la Unidad de Enlace en términos de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar y supervisar el módulo de atención a las solicitudes de acceso a la información y fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Información.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.5.0.3.- SUBGERENCIA DE TRANSPARENCIA

MISIÓN:

Ejecutar y dar seguimiento los programas gubernamentales instruidos por la subdirección de área, así como en la transparencia y el acceso a la información para facilitar en el logro de metas y objetivos comprometidos por las áreas responsables de su implementación.

FUNCIONES:

- Analizar los lineamientos de los programas gubernamentales con el objeto de recomendar a las áreas responsables las acciones a instrumentar para fomentar la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción.
- Colaborar con los enlaces internos en la implementación de la metodología administración de riesgos adoptada por el Organismo.
- Recopilar las acciones comprometidas por las distintas áreas para integrar y dar seguimiento a los programas de trabajo establecidos para su cumplimiento.
- Asesorar a las áreas responsables en la conformación de grupos de trabajo para la identificación, ejecución y seguimiento de los proyectos de mejora de la gestión en el Organismo.
- Consolidar las Matrices de Administración de Riesgos y los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos para integrar el Mapa de Riesgos Institucionales, así como el Reporte de Avances de las Acciones del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Realizar la recepción, turnado y respuesta de las solicitudes de acceso a la información con apego a la normatividad aplicable en la materia, a fin de apoyar las actividades de la Unidad de Enlace.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

XI.- FUNCIONES DE APLICACIÓN GENERAL

DIRECTORES DE ÁREA.

- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad e informarle sobre el desarrollo de los mismos;
- Elaborar los anteproyectos del Programa de Presupuesto Anual que les corresponda y vigilar, en su caso, una vez aprobados, su correcta aplicación;
- Establecer, de acuerdo a su competencia, las normas y procedimientos de trabajo, que regulan el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- Desempeñar las encomiendas que el Director General les indique y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que consideren de trascendencia, elaborados por las unidades administrativas a su cargo;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que procedan por delegación de facultades y los que les correspondan por suplencia;
- Proporcionar en forma periódica y sistemática la información sobre los avances, físico y financieros del ejercicio de su presupuesto y, en su caso, proporcionar los comentarios y justificaciones a las desviaciones del mismo, con el objeto de integrar los informes que deba rendir el Organismo;
- Dirigir y controlar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- Apoyar las medidas de mejoramiento y desconcentración administrativas, conforme a los programas y lineamientos;
- Autorizar por escrito, y con el conocimiento del Director General, conforme a las necesidades del servicio, la delegación de facultades a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la Dirección a su cargo;
- Vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales de los asuntos de su competencia;
- Intervenir, en las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en que participen las unidades administrativas a su cargo;
- Proponer disposiciones normativas internas para su emisión conforme al procedimiento aplicable, así como solicitar su modificación o abrogación, en el ámbito de su competencia;
- Emitir opinión, previa a la formalización de los convenios y contratos que pretenda celebrar el Organismo en aspectos del área de su competencia;
- Proponer al Director General, en su caso, el establecimiento de nuevos servicios y esquemas de atención a los usuarios y la mejoría de los existentes;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar o instruir que se facilite la información, datos o la cooperación técnica requerida internamente o por otras instituciones públicas o privadas;
- Observar los criterios que emita la Dirección Jurídica y consultarla cuando los asuntos tengan implicaciones jurídicas, así como proporcionarle la información que requiera de manera fundada y motivada, en los plazos y términos correspondientes;
- Recibir en acuerdo a los responsables de las unidades administrativas del área de su competencia, así como conceder audiencias al demás personal colaborador, al público que lo solicite y a los servidores públicos de otras unidades administrativas para tratar asuntos en materia de su competencia;
- Formar parte de las comisiones o comités internos del área de su competencia o los que indique el Director General;
- Coordinar entre ellos las labores encomendadas a su cargo, a fin de obtener el mejor desempeño conjunto;
- Colaborar con las áreas correspondientes en el diseño e implantación de programas y proyectos de las unidades administrativas a su cargo y en la adecuada evaluación del desempeño de sus trabajadores;
- Atender, según corresponda, los asuntos que les sean presentados por la representación sindical del Organismo directamente o a través del Director General;
- Certificar, en el ámbito de su competencia, los documentos o constancias que obren en los archivos a su cargo, exclusivamente para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Expedir constancias de los documentos que obren en los archivos a su cargo, cuando proceda;
- Establecer, en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones del Organismo, mecanismos de supervisión y evaluación permanente de los procedimientos en materia de su competencia, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones desconcentradas;
- Coordinar, en el área de su competencia, la atención de los requerimientos de información que soliciten los diversos entes fiscalizadores, con el propósito de evitar la implantación de hallazgos y observaciones; así como la atención de solicitudes de información para la solventación de observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores del Organismo, con el fin de garantizar su atención oportuna y advertir las áreas de mejora;
- Representar al Organismo suscribiendo los contratos, convenios o acuerdos relacionados con la obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación de bienes muebles y uso y aprovechamiento del derecho de vía, en el ámbito de su competencia;
- Participar cuando sea invitado, en los comités y subcomités que funcionan en el Organismo;
- Instruir la supervisión del cumplimiento de contratos y convenios que el Organismo celebre con proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios y contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma o cualquier otro, en su ámbito de competencia, ya sea por cuenta propia o por cuenta de terceros;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Planear, programar, dirigir, desarrollar, controlar y evaluar los programas y las funciones encomendadas a la unidad bajo su responsabilidad;
- Observar las normas y políticas del Organismo;
- Vigilar el cumplimiento de las acciones comprometidas en los programas y proyectos institucionales que de acuerdo a la competencia de cada Dirección de Área le corresponda;
- Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales y el Director General les confieran; y
- Las que competen a las áreas administrativas que se les adscriban.

COORDINADORES, SECRETARIO TÉCNICO, SUBDIRECTORES, DELEGADOS REGIONALES Y GERENTES DE TRAMO, GERENTES, SUBDELEGADOS REGIONALES, SUBGERENTES DE TRAMO Y SUBGERENTES.

- Atender las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como intervenir en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el proyecto de presupuesto correspondiente;
- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia;
- Asignar las actividades derivadas de sus funciones al personal operativo de su adscripción, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.
- Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, autorizar licencias de conformidad con las necesidades de servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese de personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las de los contratos individuales de trabajo o Colectivo de Trabajo;
- Coordinar sus actividades con los otros Coordinadores, Subdirectores, Delegados Regionales, Gerentes de Tramo, Gerentes, Subdelegados Regionales, Subgerentes de Tramo y Subgerentes cuando el caso lo requiera, para el desempeño cabal de las atribuciones a su cargo;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados conforme a las normas establecidas;
- Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras instituciones públicas o privadas de acuerdo con la legislación aplicable;
- Recibir en acuerdo a los puestos de mando subordinados y los demás servidores públicos subalternos, así como conceder audiencias al público;
- Preparar y someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos de reorganización de las áreas a su cargo, el manual de organización y demás documentos normativos, coordinándose para tal efecto con la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional;
- Fomentar el correcto uso y salvaguarda de los materiales, equipos y demás recursos que estén asignados a la unidad administrativa a su cargo;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Colaborar con las áreas correspondientes en el diseño e implantación de programas destinados a incrementar la eficiencia sustantiva y administrativa de las áreas a su cargo y en la evaluación del desempeño de sus trabajadores;
- Coordinar y supervisar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto del área a su cargo y someterlo a la consideración de su superior inmediato, asimismo, vigilar la correcta ejecución y registro en los sistemas que para tal efecto se establezcan en el Organismo, en el ámbito de competencia;
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto se ejerza de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y, que se proporcione la información para la integración de los diferentes reportes presupuestales de acuerdo a las fechas límite para el proceso presupuestario, así como, la necesaria para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- Atender, según corresponda, los requerimientos de la representación sindical, presentados directamente o a través de la Dirección General o superior jerárquico;
- Participar en las Comisiones o Comités Internos de su ámbito de competencia, además de los que indique el Director General o superior jerárquico;
- Atender y vigilar que se solventen y se dé cumplimiento a las observaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores, en el ámbito de su competencia;
- Proporcionar la información de los indicadores de desempeño e informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- Atender, en el ámbito de su responsabilidad, las disposiciones que en materia de control de archivos y resguardo de información, emitan las autoridades competentes;
- Supervisar y coordinar la atención oportuna de los requerimientos de información que presenten al Organismo, los diversos entes fiscalizadores;
- Supervisar los registros estadísticos, presupuestales, contables y de cualquier índole que los servidores públicos bajo su mando ingresen, integren o registren en el Sistema Integral para la Administración de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos;
- Proporcionar la información para la integración de la documentación técnica de las convocatorias relativas a las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma inherentes al Organismo;
- Coordinar la atención y el seguimiento a los Programas Gubernamentales de su competencia;
- Coordinar, mejorar y supervisar el cumplimiento cabal y oportuno de los sistemas de control interno en el Organismo y proponer las acciones de mejora que correspondan;
- Suscribir los contratos, convenios o acuerdos relacionados con la obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación de bienes muebles y uso y aprovechamiento del derecho de vía, en el ámbito de su competencia;
- Ejercer aquéllas facultades que las disposiciones legales, el Director General o los Directores les confieran;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Certificar, en el ámbito de su competencia, copias de documentos o constancias que obren en los archivos a su cargo, exclusivamente para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Expedir constancias de los documentos que obren en los archivos a su cargo, cuando proceda; y
- Las que competen a las áreas administrativas que se les adscriban.