

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO

AGOSTO 2024

SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO

ÍNDICE

| | PÁGINA |
|--|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 1 |
| II. OBJETIVO GENERAL | 3 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 4 |
| IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 7 |
| V. DEFINICIONES | 10 |
| VI. PROCEDIMIENTOS | 15 |
| 01. RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA | 15 |
| 02. REALIZACIÓN DE INVENTARIO Y APROVECHAMIENTOS DEL DERECHO DE VÍA | 19 |
| 03. VISITA DE VERIFICACIÓN DEL APROVECHAMIENTO EN EL DERECHO DE VÍA | 23 |
| 04. DELIMITACIÓN DEL DERECHO DE VÍA O RETIRO DE APROVECHAMIENTOS IRREGULARES | 30 |
| 05. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO POR EL USO Y/O EXPLOTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE DERECHO DE VÍA | 34 |
| 06. GESTIÓN DE COBRO A USUARIOS (AS) Y CÁLCULO DE INTERÉS MORATORIO POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA | 43 |
| 07. REPORTE DEL ESTATUS DE PÓLIZAS Y CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES | 52 |
| 08. PATRIMONIO INMOBILIARIO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INMUEBLES | 61 |
| 09. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE DERECHO DE VÍA | 66 |

I. INTRODUCCIÓN

El derecho de vía es una franja de terreno que se requiere para la construcción, conservación, ampliación, protección y en general para el uso adecuado de una vía general de comunicación, cuya anchura y dimensiones fija la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual no podrá ser inferior a 20 metros a cada lado del eje del camino. Tratándose de carreteras de dos cuerpos, se medirá a partir del eje de cada uno de ellos; paradores, instalaciones y construcciones adyacentes al derecho de vía de una carretera en las que se presten servicios de alojamiento, alimentación, servicios sanitarios, servicios a vehículos y comunicaciones, a las que se tiene acceso desde la carretera. Son parte de las vías generales de comunicación los terrenos y aguas que sean necesarios para el derecho de vía, las obras, construcciones y demás bienes y accesorios que integran las mismas.

Actualmente las vías generales de comunicación son cada vez más complejas, ya que las obras que se realizan en la actualidad son diversas, tales como los distintos aprovechamientos; instalaciones marginales, cruzamientos y accesos, de muy amplia naturaleza e importancia económica y social, tomando en consideración la celeridad con que se producen los cambios tecnológicos, comerciales y económicos, se observa la necesidad de adecuar y modernizar el uso y aprovechamiento del derecho de vía, a esta nueva dinámica de crecimiento y desarrollo de las comunicaciones y los transportes, por ello, se ha previsto formular estrategias para el desarrollo adecuado de la gestión del uso y aprovechamiento del derecho de vía, encaminados a la recuperación del mismo.

Así mismo, es importante contar con un inventario de los bienes inmuebles propiedad y a cargo del Organismo, registrando los datos de identificación de estos bienes, garantizando así un mejor control y regularización de los mismos, conforme a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones relativas.

Es importante señalar que el **Manual de Procedimientos de Derecho de Vía y Patrimonio**, se emite con la finalidad de contar con una normativa interna que regule las actividades, procedimientos y

funciones atribuibles al área de Derecho de Vía y Patrimonio, con fundamento en las disposiciones, leyes y reglamentos aplicables a la materia, con el objetivo de tener una herramienta mediante la cual, de una manera ordenada, sistemática y eficiente, se logre implementar estrategias que contribuyan a mejorar la gestión y la recuperación del derecho de vía y patrimonio.

Cabe señalar que este Manual deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. OBJETIVO GENERAL

Determinar la estrategia rectora en materia de Derecho de Vía y Patrimonio, que fortalezca la supervisión y la gestión de las personas responsables, desarrollando mejoras en la organización, dirección y control, a través de procedimientos específicos en la materia.

Dar cumplimiento a las obligaciones que establece el Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, los Títulos de Concesión otorgados por el Gobierno Federal a través de por la SICT a favor del Fideicomiso número 1936 denominado "Fondo Nacional de Infraestructura" y CAPUFE, para construir, operar, explotar, conservar y mantener diversos caminos y puentes, incluida la explotación al derecho de vía, y las disposiciones del Contrato de Prestación de Servicios para la Operación, Mantenimiento Menor, Mantenimiento Mayor y Servicios Conexos, celebrado entre BANOBRAS y CAPUFE.

Implementar y supervisar las acciones que las Unidades Regionales realizan para la regularización, gestión y recuperación del derecho de vía.

III. FUNDAMENTO LEGAL

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

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/08/1994 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

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

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

- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
D.O.F. 22/12/1993 y sus últimas reformas.

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

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
D.O.F. 13/11/2023 y sus últimas reformas.

- Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía en Carreteras Federales y Zonas Aledañas.
D.O.F. 05/02/1992 y sus últimas reformas.
 - Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal por conducto de la SICT a favor de CAPUFE, para construir, operar, explotar, conservar y mantener diversos caminos y puentes, de fecha 18/03/2003.
 - Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal por conducto de la SICT a favor del Fideicomiso número 1936 denominado "Fondo Nacional de Infraestructura", para construir, operar, explotar, conservar y mantener diversos caminos y puentes, de fecha 30/09/2011.
 - Contrato de Prestación de Servicios para la Operación, Mantenimiento Menor, Mantenimiento Mayor y Servicios Conexos, celebrado entre BANOBRAS y CAPUFE y sus convenios modificatorios, de fecha 30/09/2011.
 - Decreto que Reestructura la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 02/08/1985 y sus últimas reformas.
 - Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.
 - Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2020 - 2024.
 - Lineamientos para la Emisión y Actualización de Normas Internas de CAPUFE.
Publicado en Normateca Interna de CAPUFE el 11/09/2023.
 - Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.
Publicado en Normateca Interna de CAPUFE el 18/12/2023.
-

- Criterios para el Uso Incluyente y No Sexista del Lenguaje.
Publicados en el apartado de Documentos de Interés de la Normateca Interna de CAPUFE.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual y los procedimientos que se desarrollan en el mismo, son de aplicación general y obligatoria para las áreas de la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio en Oficinas Centrales y las Unidades Regionales, junto con sus responsables del Derecho de Vía y Patrimonio.

Con fundamento en los artículos 28, 46 y 56, del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, respecto a las facultades y obligaciones de la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y las Unidades Regionales.

Se establecen los criterios de competencia de la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, así como de las Unidades Regionales en materia de Derecho de Vía por cuanto, a la administración de contratos y la regularización del Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía, conforme a lo siguiente:

1. Competencia.

La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio será competente de la administración de contratos, únicamente cuando así se establezca en el instrumento jurídico o bien por atención o tratamiento especial que deba darse en los casos que solo así lo amerite.

Asimismo, tomando en consideración que, de acuerdo a los contratos de uso y aprovechamiento de derecho de vía, que se deban pasar de una Unidad Regional a otra, o en su caso a Oficinas Centrales, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que se les haya atribuido la nueva competencia, de conformidad a los artículos 28 y 46, 56 y transitorio cuarto del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

La competencia en materia de Derecho de Vía para las Unidades Regionales será de conformidad con la estructura organizacional, a los tramos asignados por el consejo de administración del Organismo.

2. Atracción.

En casos excepcionales, o cuando se requiera, por las características de importancia o trascendencia que, revista el asunto, será facultad de la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio la atracción de los asuntos relevantes y/o importantes en materia de Derecho de Vía y Patrimonio que así lo ameriten; entendiéndose por ello que toda la información deberá ser proporcionada en tiempo y forma por la Unidad Regional correspondiente de acuerdo a la solicitud realizada por la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, a fin de dar el tratamiento adecuado al asunto que corresponda.

Cabe señalar que las solicitudes, expedientes, contratos de uso y aprovechamiento de derecho de vía, que sean remitidos a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, deberán estar en buenas condiciones, y tratándose de los expedientes tendrán que estar debidamente integrados de acuerdo al kardex documental contando con toda la información, en el caso de que no se cuente con la integración completa del expediente, tendrán que informarlo mediante oficio, al momento de remitir el expediente, así mismo deberá incluir el estado que guarda todas sus solicitudes, con los temas pendientes por atender y que deban ser atendidos de manera urgente.

Finalmente, la remisión de los expedientes, solicitudes y contratos de uso y aprovechamiento de derecho de vía, deberá hacerse por oficio, marcando copia de conocimiento a la Dirección Técnica.

3. Conflicto de competencia.

En las solicitudes, expedientes y contratos de uso y aprovechamiento de derecho de vía que actualmente están a cargo de las Unidades Regionales y que determinen que no son de su competencia, deberán primeramente de justificar la razón por la cual consideran que dichas solicitudes o contratos, deben ser de conocimiento de otra Unidad Regional, lo cual deberá ser previamente consultado a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, **para su visto bueno**, en el que se observará los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada Unidad Regional, considerando la mejor atención para los usuarios (as).

Aunado a lo anterior, se enlistan los posibles conflictos de competencia:

- Por reasignación del tramo carretero o reestructuración de Unidades Regionales que derive en la redistribución de los asuntos de acuerdo al tramo administrado.
- Por los aprovechamientos que abarcan tramos que correspondan a dos o más Unidades Regionales, en la que se deberá determinar la administración en conjunto de acuerdo a los tramos que administran del contrato de uso y aprovechamiento de derecho de vía.
- Cuando en la Visita de Factibilidad Técnica se advierta que el proyecto ejecutivo incorpore el uso y aprovechamiento del derecho de vía y este tenga una extensión territorial que abarca tramos que competen a más de una Unidad Regional, éstas actuarán en conjunto en la supervisión del tramo que compete a cada una.
- Con respecto al Dictamen Técnico Operativo de Factibilidad la carga de la elaboración e integración de la información, recaerá en la Unidad Regional, con mayor extensión del tramo en el aprovechamiento solicitado, sin embargo, las Unidades Regionales involucradas deberán intervenir conforme a su competencia y suscribirán también los Dictámenes Técnicos Operativos de Factibilidad.

Así mismo, cabe mencionar que, se deberán sujetar a los principios y directrices que rigen la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que son de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público, contemplados en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V. DEFINICIONES

- **Acceso:** Obra que enlaza un predio con una carretera federal para permitir la entrada y/o salida de vehículos.
- **Anuncio:** Rótulo de información, publicidad o propaganda que difunde a los y las personas usuarias (os) de una vía de comunicación carretera, mensajes relacionados con la producción y venta de bienes y servicios, así como actividades cívicas, políticas o culturales.
- **Aprovechamiento:** Instalación marginal, cruzamiento, acceso que se encuentra haciendo uso y aprovechamiento del derecho de vía.
- **Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales:** Área que se encuentra encargada del derecho de vía dentro de la Subgerencia Técnica de la Unidad Regional.
- **BANOBRAS:** Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos Sociedad Nacional de Crédito.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Carta Intención a BANOBRAS:** Documento a través del cual el usuario (a) informa a BANOBRAS su intención para llevar a cabo la construcción para el uso y/o explotación del derecho de vía de las autopistas concesionarias.
- **Carta Intención a CAPUFE:** Documento a través del cual el usuario (a) informa a CAPUFE su intención **para** llevar a cabo la construcción para el uso y/o explotación del derecho de vía de las autopistas concesionarias, comprometiéndose a realizar los trámites necesarios para formalizar los instrumentos jurídico correspondientes.
- **CDAEPT: Coordinación** de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria.

- **Concesión:** Acto administrativo que implica el otorgamiento del derecho de explotación o gestión, por un período determinado, de bienes y servicios por parte de una administración pública.
- **Contraprestación:** Tarifa que se cubre por el uso, aprovechamiento y/o explotación del derecho de vía.
- **Delimitación:** Colocación de un material de seguridad, pudiendo ser cerca metálica, colocación de malla y/o mampostería u otro, que evite el libre tránsito hacia la superficie del rodamiento de la autopista.
- **Derecho de Vía:** Franja de terreno que se requiere para la construcción, conservación, ampliación, protección y en general para el uso adecuado de una vía general de comunicación, cuya anchura y dimensiones fija la Secretaría, la cual no podrá ser inferior a 20 metros a cada lado del eje del camino.
- **Dictamen Técnico Operativo de Factibilidad:** Documento en el que se establecen las especificaciones técnicas y operativas de un usuario (a) para la construcción de un aprovechamiento.
- **Explotación del Derecho de Vía:** Conjunto de acciones que debe realizar la concesionaria con el propósito de obtener utilidad de la concesión en provecho propio y para el cumplimiento de sus fines.
- **Fiduciario:** BANOBRAS, Institución Fiduciaria en el FONADIN.
- **FONADIN:** Fideicomiso número 1936, denominado Fondo Nacional de Infraestructura.

- **Instalación Marginal:** Obra para la instalación o tendido de ductos, cableados y similares que se construyen a 2.5 metros dentro del límite del derecho de vía de una carretera, que podrá removerse por la Secretaría cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 - **Inventario:** Registro de todos los usuarios (as) localizados dentro del derecho de vía de las autopistas operadas por CAPUFE.
 - **Mantenimiento Mayor:** Actividades tendientes a mantener los caminos y puentes en buenas condiciones estructurales y de servicio incluyendo su supervisión técnica.
 - **Mantenimiento Menor:** Acciones que deben llevarse a cabo para que los caminos y puentes estén siempre en condiciones de tránsito fluido y seguro (inspección del derecho de vía, de los pavimentos, estructuras y obras de drenaje, deshierbe, limpieza del derecho de vía y superficie de rodamiento, limpieza de cunetas) incluyendo su supervisión técnica.
 - **Modernización:** Actividades tendientes a mantener, ampliar, mejorar y actualizar los caminos y puentes, así como las casetas de cobro que existen en los mismos.
 - **PBCG:** Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
 - **PBCG:** Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
 - **Permiso:** Autorización que otorga la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes para la construcción, ocupación, uso o aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras federales y zonas aledañas.
 - **PPD:** Pago en Parcialidades Diferido.
 - **Recorrido:** Actividad que lleva a cabo el personal de derecho de vía para verificar el estado que guarda el derecho de vía de los tramos carreteros.
-

- **Red FONADIN:** Carreteras y puentes federales de cuota otorgados mediante Título de Concesión al Fondo Nacional de Infraestructura (FNI) para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos; a través del contrato celebrado entre BANOBRAS y CAPUFE.
 - **Red Propia:** Carreteras y puentes federales de cuota otorgados mediante Título de Concesión a CAPUFE para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos.
 - **SICT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
 - **Supervisión:** Función que lleva a cabo el personal de derecho de vía para verificar la situación de los usuarios (as), asentados en el derecho de vía incluidos todos aquellos inmuebles a cargo del área de derecho de vía.
 - **Trámite Jurídico - Administrativo:** Trámites que se realizan con el objetivo de producir y, en su caso, ejecutar un acto jurídico y/o administrativo.
 - **Tramo:** Longitud de un camino comprendido entre el cadenamiento de inicio y un cadenamiento final, localizados dentro de la autopista.
 - **Usuario (a) Irregular:** Persona física o moral que no cuenta con permiso de la SICT, ni con contrato por el Uso y/o Explotación del Derecho de Vía.
 - **Usuario (a) Regular:** Persona física o moral que cuenta con permiso de la SICT y con contrato por el Uso y/o Explotación del Derecho de Vía.
 - **Usuario (a):** Persona física o moral que usa y/o explota o pretende usar y/o explotar el derecho de vía.
 - **Verificador (a):** Servidor público autorizado mediante una orden emitida por el Organismo, para poder realizar una vista de verificación del aprovechamiento de derecho de vía.
-

- **Visita de Verificación:** Acto administrativo a través del cual servidores públicos autorizados y previa orden emitida por el Organismo, verifica, supervisa e inspecciona el cumplimiento de condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad establecida en la normatividad vigente en materia administrativa.
- **Visita Técnica de Factibilidad:** Actividad que se realiza a invitación de servicios técnicos de los centros SICT, para verificar la factibilidad o no, para la construcción de un aprovechamiento.
- **Visitado (a):** Persona física o moral a la que se le visita para realizar una visita de verificación del aprovechamiento de derecho de vía.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Garantizar el manejo correcto de la correspondencia, contando con una persona responsable quien recibirá todas las notificaciones, oficios, y en general cualquier documentación remitida por las diversas dependencias gubernamentales, particulares, personas morales y de las Unidades Administradoras de CAPUFE, para la atención y registro de los documentos de acuerdo a la competencia de cada área de derecho de vía.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y el área de derecho de vía en las Unidades Regionales, serán las responsables de designar a una persona responsable para recibir, revisar, digitalizar, registrar y agregar turno a la documentación recibida, verificando de qué tipo de comunicación se trata, si es oficio de petición, conocimiento, requerimiento, solicitud, o si se trata de un término administrativo y/o judicial que de no ser atendido genere un perjuicio al Organismo.
2. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y el área de derecho de vía en las Unidades Regionales, entregarán los oficios originales y los anexos correspondientes al área responsable a la cual se va a turnar; cuando los asuntos turnados tengan como anexo posters, discos compactos, trípticos, libros, etc. que por naturaleza no puedan ser digitalizados, deberá entregarlos a las áreas responsables, solicitando se firme de recibido en la copia del oficio.
3. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y el área de derecho de vía en las Unidades Regionales, serán responsables de brindar seguimiento a las peticiones escritas el mismo día de su recepción, de así permitirle la carga de trabajo, debiendo dar cumplimiento a los términos otorgados en los diversos documentos; y para el caso de que no se cuente con término, se deberá dar atención máxima en 10 días y/o 15 días hábiles para aquellos que sea de mayor complejidad y de 1 a 3 días hábiles si son términos urgentes, siempre y cuando no se estipule plazo en el documento para la entrega del mismo.
4. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y el área de derecho de vía en las Unidades Regionales, se encargarán de la contestación, cumplimiento, petición, solicitud o requerimiento formulado, entregando a quien corresponda, debiendo archivar en orden cronológico en el expediente administrativo correspondiente, tanto la petición como el acuse de atención proporcionada.

| ÁREA RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|--|--|---------------------------------------|
| <p>Persona designada por la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y/o Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales</p> <p>Subgerencia de Atención al Derecho de Vía y/o Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario y/o Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales y/o Área Responsable asignada por la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio</p> <p>Persona designada por la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y/o Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales</p> | <p>1. Recibe, revisa, digitaliza, registra en una base de datos de Excel asignando número de turno y acusa de recibido la documentación que es presentada ante la correspondencia, verificando de qué tipo de documentación se trata, si es oficio de petición, conocimiento, requerimiento, solicitud, o si se trata de un término administrativo y/o judicial.</p> | <p>Base de Datos Excel</p> |
| | <p>2. Informa a la Subdirección de Derecho de Vía y/o al área de derecho de vía en las Unidades Regionales sobre la documentación recibida.</p> | |
| | <p>3. Designa, turna, instruye y registra en la base de datos de Excel quien será el área responsable que considera pertinente para dar atención a la correspondencia recibida, designando término de atención, entregando los oficios originales y los anexos correspondientes al área responsable a la cual se va a turnar.</p> <p>Nota: Cuando los asuntos turnados tengan como anexo posters, discos compactos, trípticos, libros, etc. que por naturaleza no puedan ser digitalizados, deberá entregarlos a las áreas responsables, solicitando se firme de recibido en la copia del oficio.</p> <p>Nota: La atención de las solicitudes dependerá del tratamiento que se deba atender en cada solicitud, ya sea para atención en términos de 10 a 15 días hábiles, o tratándose de un término urgente, se deberá acatar a lo estipulado en la solicitud.</p> | <p>Base de Datos Excel</p> |
| | <p>4. Recibe la correspondencia y da contestación a la solicitud mediante oficio y tramita el mismo en físico y correo electrónico, remitiendo una copia simple a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio.</p> | <p>Oficio, Correo Electrónico</p> |
| | <p>5. Registra el turno como atendido en la base de datos de Excel y archiva la petición y contestación en el expediente administrativo correspondiente.</p> <p>Termina procedimiento</p> | <p>Base de datos Excel, minutarío</p> |

PERSONA DESIGNADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO Y/O ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL DERECHO DE VÍA Y/O SUBGERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y/O ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES Y/O ÁREA RESPONSABLE ASIGNADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO

INICIO

BASE DE DATOS EXCEL

RECIBE, REvisa, DIGITALIZA, REGISTRA EN UNA BASE DE DATOS DE EXCEL ASIGNANDO NÚMERO DE TURNO Y ACUSA DE RECIBIDO LA DOCUMENTACIÓN QUE ES PRESENTADA ANTE LA CORRESPONDENCIA, VERIFICANDO DE QUÉ TIPO DE DOCUMENTACIÓN SE TRATA, SI ES OFICIO DE PETICIÓN, CONOCIMIENTO, REQUERIMIENTO, SOLICITUD, O SI SE TRATA DE UN TÉRMINO ADMINISTRATIVO Y/O JUDICIAL.

1

INFORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y/O AL ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.

2

BASE DE DATOS EXCEL

DESIGNA, TURNA, INSTRUYE Y REGISTRA EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL QUIEN SERÁ EL ÁREA RESPONSABLE QUE CONSIDERA PERTINENTE PARA DAR ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA, DESIGNANDO TÉRMINO DE ATENCIÓN, ENTREGANDO OFICIOS ORIGINALES Y LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES AL ÁREA RESPONSABLE A LA CUAL SE VA A TURNAR.

3

NOTA: CUANDO LOS ASUNTOS TURNADOS TENGAN COMO ANEXO POSTERS, DISCOS COMPACTOS, TRÍPTICOS, LIBROS, ETC. QUE POR NATURALEZA NO PUEDAN SER DIGITALIZADOS, DEBERÁ ENTREGARLOS A LAS ÁREAS RESPONSABLES, SOLICITANDO SE FIRME DE RECIBIDO EN LA COPIA DEL OFICIO.

NOTA: LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DEPENDERÁ DEL TRATAMIENTO QUE SE DEBA ATENDER EN CADA SOLICITUD, YA SEA PARA ATENCIÓN EN TÉRMINOS DE 10 A 15 DÍAS HÁBILES, O TRATÁNDOSE DE UN TÉRMINO URGENTE, SE DEBERÁ ACATAR A LO ESTIPULADO EN LA SOLICITUD.

OFICIO, CORREO ELECTRONICO

RECIBE LA CORRESPONDENCIA Y DA CONTESTACIÓN A LA SOLICITUD MEDIANTE OFICIO Y TRAMITA EL MISMO EN FÍSICO Y CORREO ELECTRÓNICO, REMITIENDO UNA COPIA SIMPLE A LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO.

4

BASE DE DATOS EXCEL, MINUTARIO

REGISTRA EL TURNO COMO ATENDIDO EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL Y ARCHIVA LA PETICIÓN Y CONTESTACIÓN EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

5

FIN

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO Y APROVECHAMIENTOS
DEL DERECHO DE VÍA**

OBJETIVO

Realizar semanalmente recorridos de vigilancia de los servicios instalados sobre el derecho de vía, garantizando un inventario y control de los negocios, accesos, cruzamientos e instalaciones marginales regulares e irregulares que se encuentren ubicados dentro del derecho de vía de los caminos y puentes administrados por CAPUFE, e identificar aquellas personas y/o establecimientos que estén haciendo uso y aprovechamiento presuntamente de manera irregular del derecho de vía.

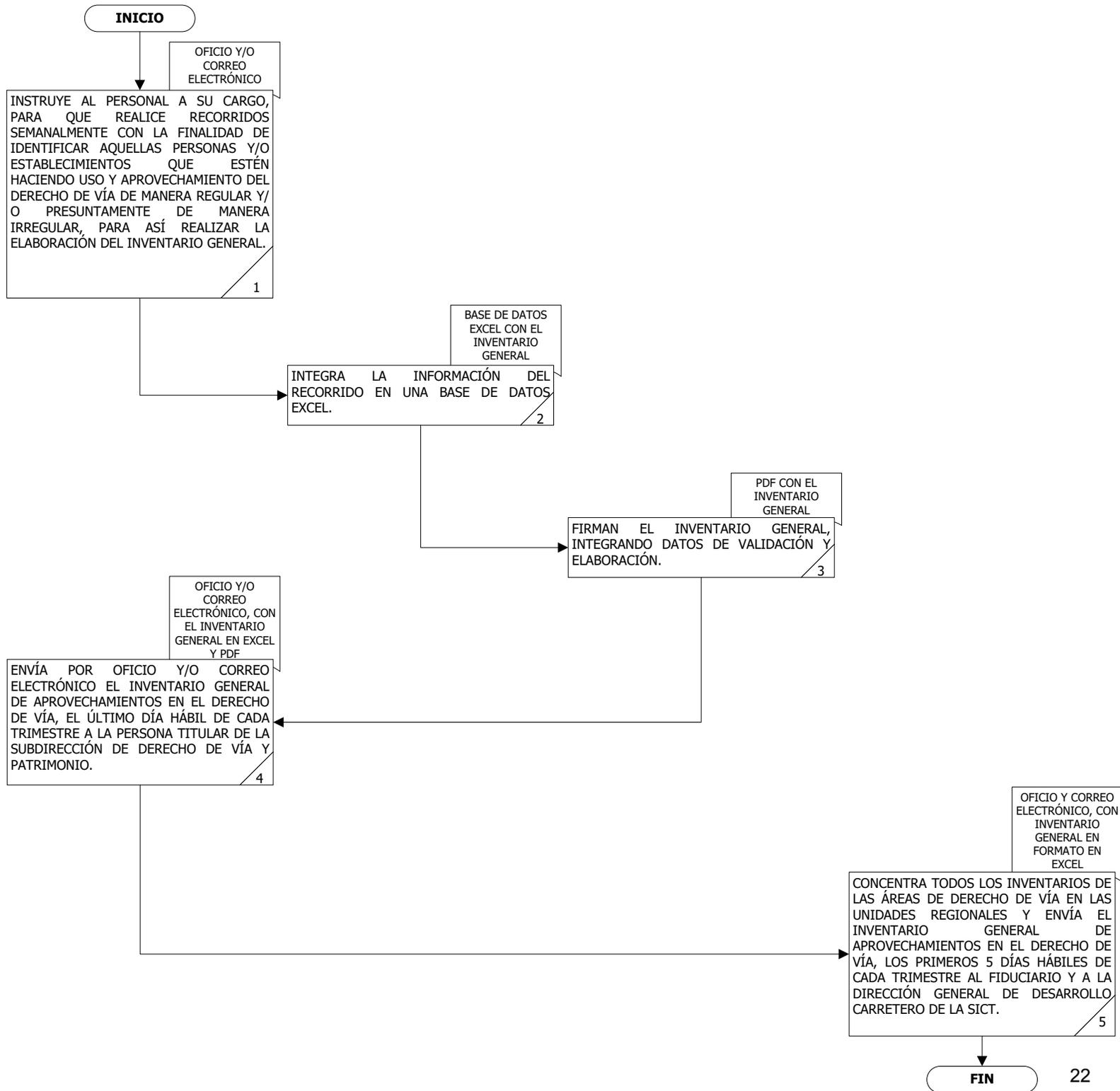
**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO Y APROVECHAMIENTOS
DEL DERECHO DE VÍA**

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, deberá supervisar a las personas responsables de la atención del derecho de vía en las Unidades Regionales, para llevar a cabo la actualización del inventario en una base de Excel.
2. Las áreas responsables del derecho de vía de las Unidades Regionales, semanalmente deberán realizar los recorridos de vigilancia dentro del derecho de vía, con la finalidad de identificar aquellas personas y/o establecimientos que estén haciendo uso y aprovechamiento del derecho de vía de manera regular y/o presuntamente de manera irregular.
3. Las áreas responsables del derecho de vía de las Unidades Regionales, serán las responsables de integrar en una base de datos en Excel, el inventario de acuerdo a los recorridos realizados semanalmente.
4. Las áreas responsables del derecho de vía de las Unidades Regionales, informarán trimestralmente a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, el inventario general por tramo, de los aprovechamientos irregulares, regulares, permisos y contratos por el uso y aprovechamiento de derecho de vía, reportando el seguimiento a las acciones que se lleven a cabo en cada uno.
5. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, será la responsable de reportar de manera trimestral a BANOBRAS y a la SICT, el resultado del inventario general por tramo, de los aprovechamientos irregulares, regulares, permisos y contratos por el uso y aprovechamiento de derecho de vía.

| ÁREA RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|---|---|---|
| Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 1. Instruye al personal a su cargo, para que realice recorridos semanalmente con la finalidad de identificar aquellas personas y/o establecimientos que estén haciendo uso y aprovechamiento del derecho de vía de manera regular y/o presuntamente de manera irregular, para así realizar la elaboración del inventario general. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Personal designado del Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 2. Integra la información del recorrido en una Base de datos Excel. | Base de Datos Excel con el Inventario General |
| Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales y Personal designado del Área de Derecho de Vía | 3. Firman el inventario general, integrando datos de validación y elaboración. | PDF con el Inventario General |
| Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 4. Envía por oficio y/o correo electrónico el inventario general de aprovechamientos en el derecho de vía, el último día hábil de cada trimestre a la persona Titular de la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio. | Oficio y/o Correo Electrónico, con el Inventario General en Excel y PDF |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 5. Concentra todos los inventarios de las Áreas de Derecho de Vía en las Unidades Regionales y envía el inventario general de aprovechamientos en el derecho de vía, los primeros 5 días hábiles de cada trimestre al FIDUCIARIO y a la Dirección General de Desarrollo Carretero de la SICT. | Oficio y Correo Electrónico, con Inventario General en Formato en Excel |
| Termina procedimiento | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES | PERSONAL DESIGNADO DEL ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES | ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES Y PERSONAL DESIGNADO DEL DERECHO DE VÍA | SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO |
|--|---|--|--|



**PROCEDIMIENTO DE VISITA DE VERIFICACIÓN DEL APROVECHAMIENTO EN EL
DERECHO DE VÍA**

OBJETIVO

Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de los usuarios (as) de aprovechamientos posiblemente irregulares que se encuentren usando, aprovechando o explotando el derecho de vía considerado como un bien sujeto al régimen de dominio público de la Federación, sin contar con permiso emitido por parte de la SICT, contrato, concesión o la autorización otorgada por autoridad competente.

**PROCEDIMIENTO DE VISITA DE VERIFICACIÓN DEL APROVECHAMIENTO EN EL
DERECHO DE VÍA**

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, supervisará a través de la visita de verificación el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por parte de los usuarios (as) posiblemente irregulares que se encuentren haciendo uso y aprovechamiento o explotando el derecho de vía.

Para lo anterior, la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, realizará el oficio de instrucción y acuerdo delegatorio para la realización de la visita de verificación.

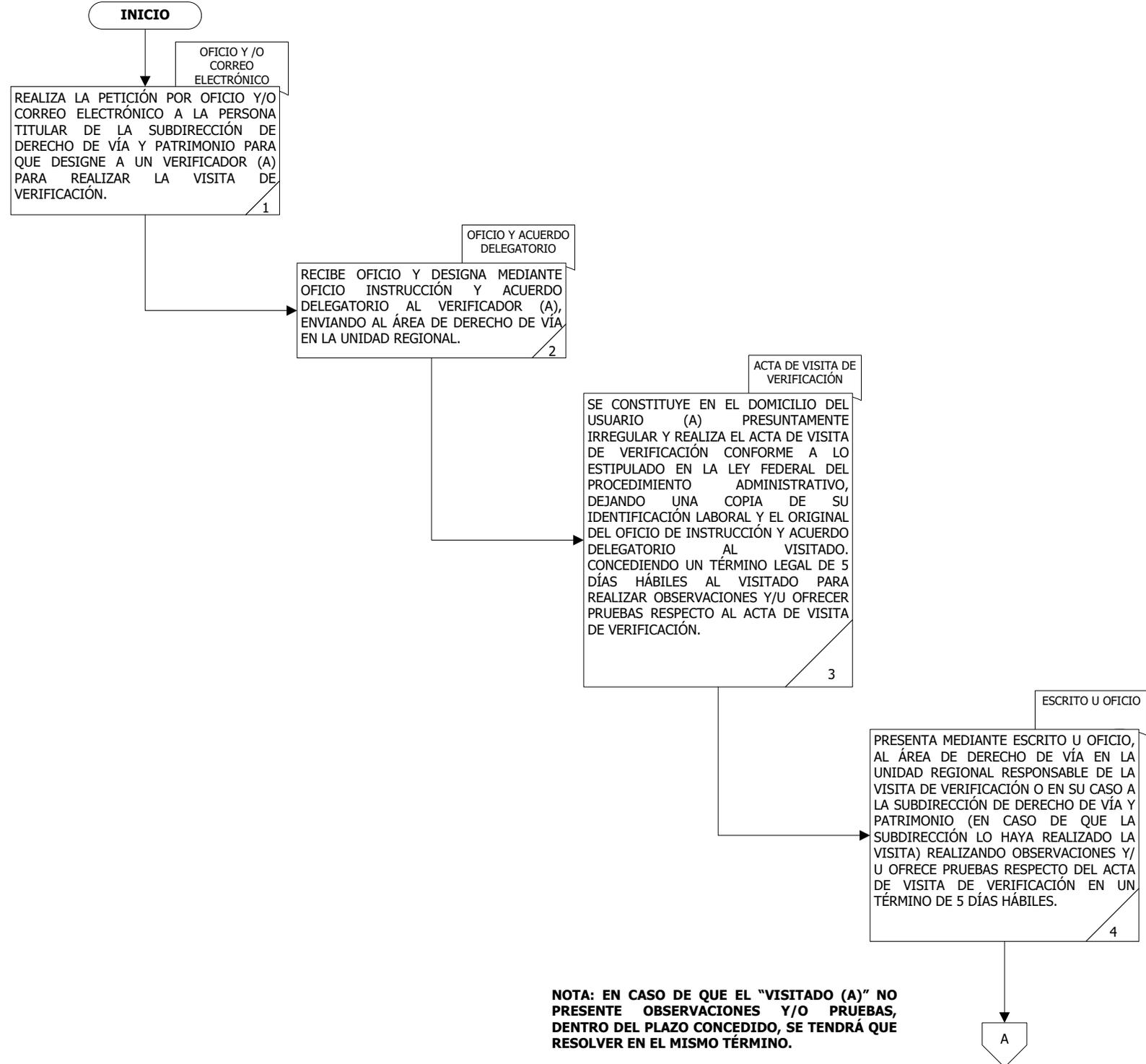
2. Las áreas responsables de derecho de vía de las Unidades Regionales, realizarán la visita de verificación en los tramos ámbito de su competencia, y notificarán al día siguiente a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio el resultado de la misma. En el caso que se requiera, la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio podrá realizar, visitas de verificación, así mismo resolverá sobre la visita.
3. Las áreas responsables de derecho de vía de las Unidades Regionales, se encargarán de emitir la resolución de la visita de verificación y de realizar la notificación de la misma, una vez pasado el término de 5 días hábiles de haber realizado la visita de verificación, en un término que no exceda de 3 meses, considerando las observaciones y pruebas aportadas que pudiera aportar el visitado.
4. Las áreas responsables del derecho de vía de las Unidades Regionales, serán las encargadas de ejecutar las resoluciones de las visitas de verificación que realicen.

5. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio notificará mediante oficio a la SICT y a BANOBRAS, la resolución de la visita de verificación, a efecto de que de inicio al procedimiento administrativo de delimitación y/o recuperación del derecho de vía.

| ÁREA RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|---|-----|--|--------------------------------|
| Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 1. | Realiza la petición por oficio y/o correo electrónico a la persona Titular de la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio para que designe a un verificador (a) para realizar la visita de verificación. | Oficio y /o Correo Electrónico |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 2. | Recibe oficio y designa mediante oficio instrucción y acuerdo delegatorio al verificador (a), enviando al Área de Derecho de Vía en la Unidad Regional. | Oficio y Acuerdo Delegatorio |
| Verificador (a) | 3. | Se constituye en el domicilio del usuario (a) presuntamente irregular y realiza el acta de visita de verificación conforme a lo estipulado en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, dejando una copia de su identificación laboral y el original del oficio de instrucción y acuerdo delegatorio al visitado. Concediendo un término legal de 5 días hábiles al visitado para realizar observaciones y/u ofrecer pruebas respecto al acta de visita de verificación. | Acta de Visita de Verificación |
| Visitado (a) | 4. | Presenta mediante escrito u oficio, al Área de Derecho de Vía en la Unidad Regional responsable de la visita de verificación o en su caso a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio (en caso de que la Subdirección lo haya realizado la visita) realizando observaciones y/u ofrece pruebas respecto del acta de visita de verificación en un término de 5 días hábiles. Nota: En caso de que el "visitado (a)" no presente observaciones y/o pruebas, dentro del plazo concedido, se tendrá que resolver en el mismo término. | Escrito u Oficio |
| Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales y/o Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 5. | Emite la resolución, una vez pasado el término de 5 días hábiles, en un término que no exceda de 3 meses, respecto del procedimiento de verificación, considerando las observaciones y/o pruebas aportadas, en su caso, por el visitado (a). | Oficio y Resolución |
| | 6. | Notifica la resolución al visitado y hace del conocimiento mediante oficio al día siguiente de realizar la notificación, a la persona Titular de la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio. | Notificación y Oficio |
| | | ¿El uso y aprovechamiento es regular? | |
| | | Si | |
| | 7. | Registra en el inventario correspondiente. | |
| | | Termina procedimiento | |
| | | No | |
| | 8. | Otorga un plazo de 15 días hábiles como mínimo a 90 días como máximo, dependiendo del trámite a realizar por el visitado para que se regularice, apercibiendo que en el caso de que no se regularice se procederá a la recuperación y/o delimitación del derecho de vía. | |
| | | ¿El visitado (a) realiza acciones para regularizarse y formalizar contrato? | |
| | | Si Regresa a la actividad 6. | |

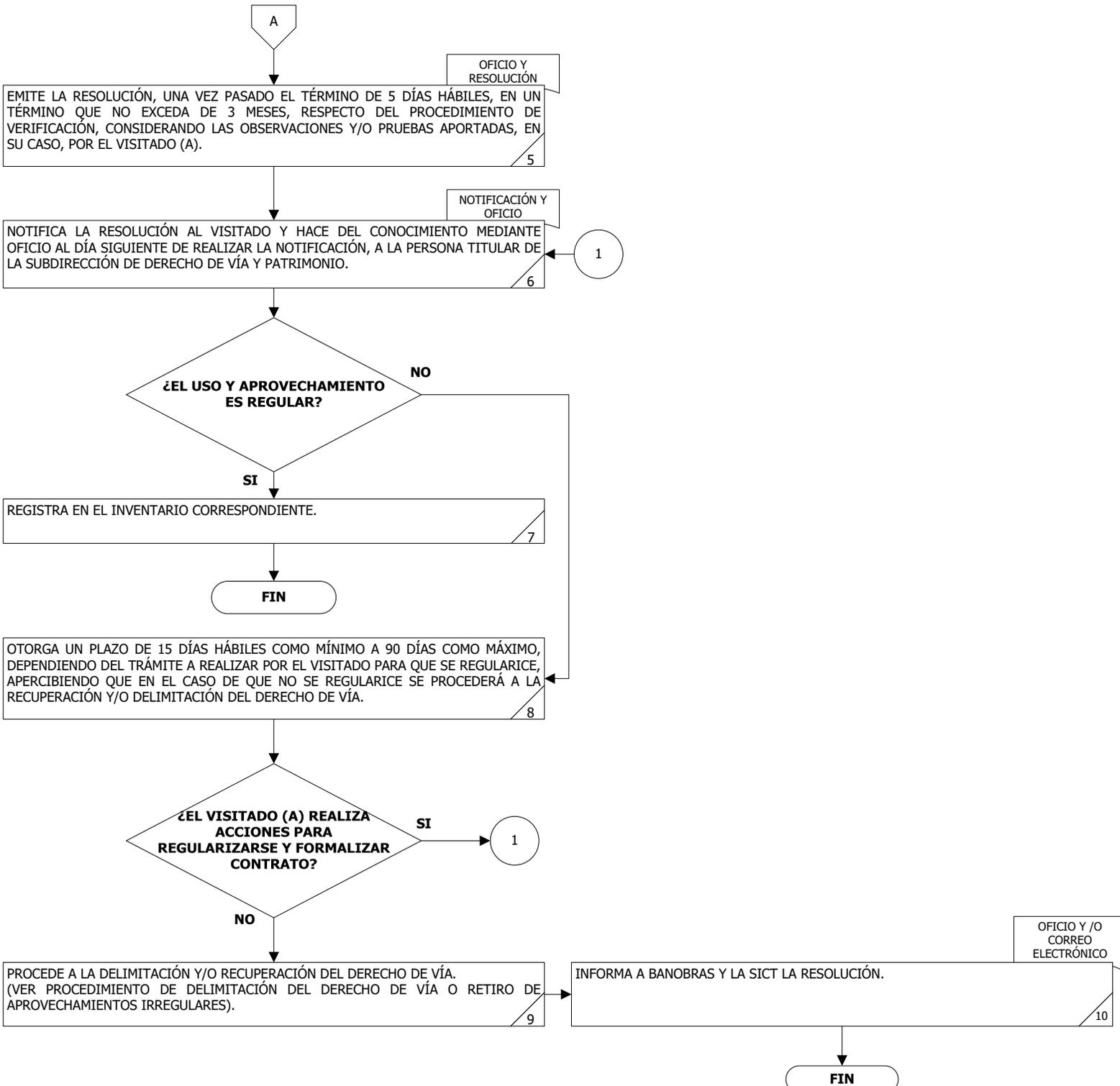
| ÁREA RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|---|---|--------------------------------|
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | <p>No</p> <p>9. Procede a la delimitación y/o recuperación del Derecho de Vía. (Ver Procedimiento de delimitación del derecho de vía o retiro de aprovechamientos irregulares).</p> <p>10. Informa a BANOBRAS y la SICT la resolución.</p> <p>Termina procedimiento</p> | Oficio y /o Correo Electrónico |

| ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES | SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO | VERIFICADOR (A) | VISITADO (A) |
|---|---|-----------------|--------------|
|---|---|-----------------|--------------|



ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES Y/O SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO

SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO



**PROCEDIMIENTO DE DELIMITACIÓN DEL DERECHO DE VÍA O RETIRO DE
APROVECHAMIENTOS IRREGULARES**

OBJETIVO

Realizar los cierres y/o delimitación de los aprovechamientos irregulares, como accesos que no cuenten con los permisos y/o autorizaciones correspondientes de la autoridad competente (SICT), así como la recuperación del derecho de vía y/o retiro de las instalaciones marginales que pueda entorpecer obras de mantenimiento o modernización, los cuales constituyen un peligro para los usuarios (as) que utilizan las autopistas de cuota para transitar, con la finalidad de que CAPUFE recupere el derecho de vía, salvaguardando la seguridad de usuarios (as) que transitan en los tramos carreteros.

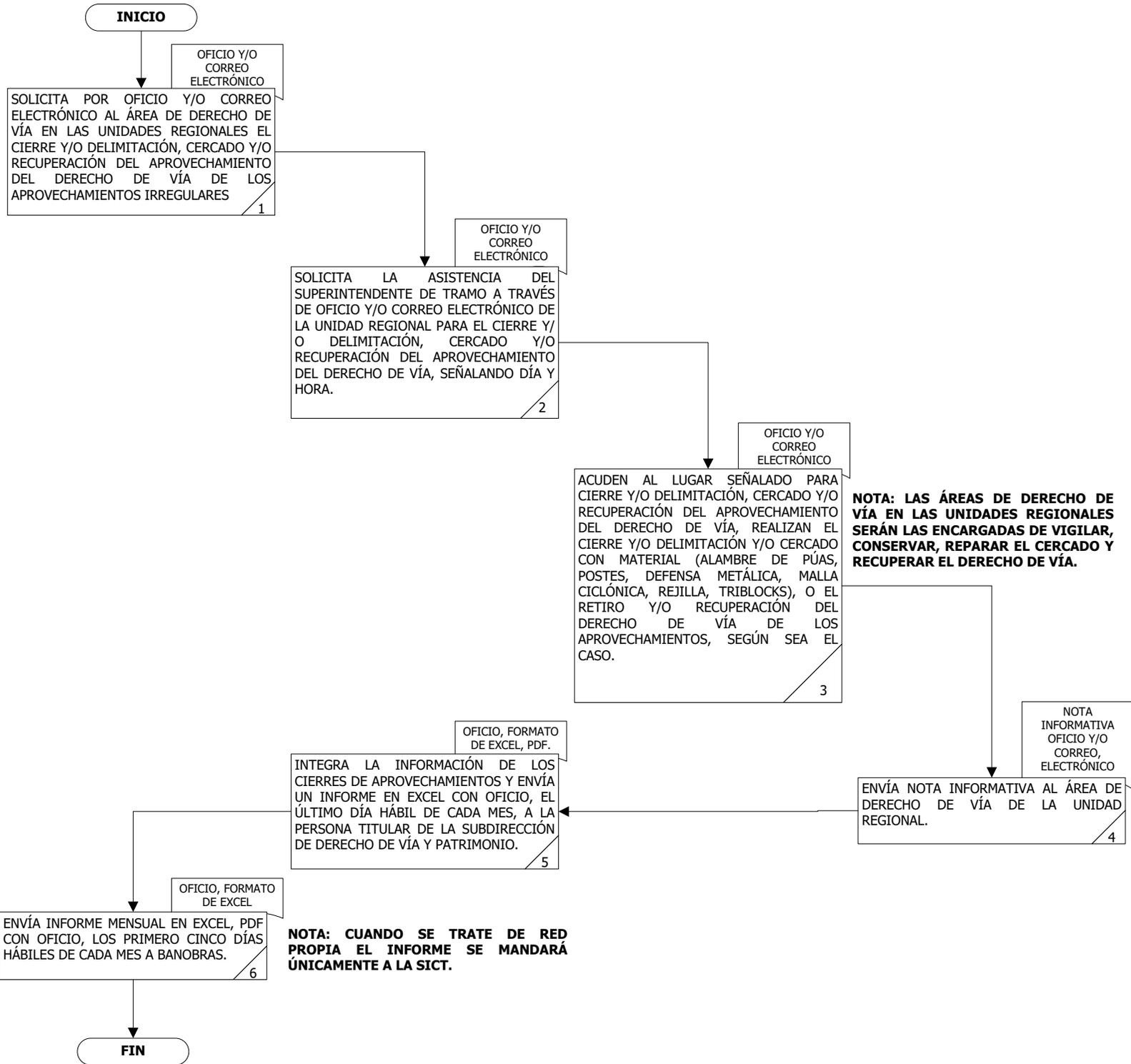
**PROCEDIMIENTO DE DELIMITACIÓN DEL DERECHO DE VÍA O RETIRO
DE APROVECHAMIENTOS IRREGULARES**

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, solicitará a las áreas de derecho de vía en las Unidades Regionales, el cierre y/o delimitación, cercado y/o recuperación del derecho de vía de los aprovechamientos irregulares.
2. Las áreas del derecho de vía en las Unidades Regionales, se encargarán de fijar día y hora para la realización del cierre y/o delimitación, cercado y/o recuperación del derecho de vía.
3. Las áreas de derecho de vía en las Unidades Regionales, realizarán las acciones relativas al cierre y/o delimitación, cercado y/o recuperación del derecho de vía, derivado de los recorridos realizados y deberán informar y anexar la evidencia documental, el resultado de los mismos enviando el último día de cada mes, a la persona Titular de la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio.
4. Las áreas de derecho de vía en las Unidades Regionales, serán las encargadas de vigilar, conservar, reparar el cercado y recuperar el derecho de vía.
5. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, para la Red FONADIN, será la responsable de reportar de manera mensual los primeros cinco días de cada mes a BANOBRAS y SICT el resultado de los cierres, reincidencias y retiro de anuncios en los tramos que por jurisdicción les compete a las Unidades Regionales y para la Red Propia únicamente a la SICT.

| ÁREA RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|--|-----|---|--|
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 1. | Solicita por oficio y/o correo electrónico al Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales el cierre y/o delimitación, cercado y/o recuperación del aprovechamiento del derecho de vía de los aprovechamientos irregulares. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 2. | Solicita la asistencia del superintendente de tramo a través de oficio y/o correo electrónico de la Unidad Regional para el cierre y/o delimitación, cercado y/o recuperación del aprovechamiento del derecho de vía, señalando día y hora. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Superintendente de Tramo y Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 3. | Acuden al lugar señalado para cierre y/o delimitación, cercado y/o recuperación del aprovechamiento del derecho de vía, realizan el cierre y/o delimitación y/o cercado con material (alambre de púas, postes, defensa metálica, malla ciclónica, rejilla, triblocks), o el retiro y/o recuperación del derecho del derecho de vía de los aprovechamientos, según sea el caso. Nota: Las Áreas de Derecho de Vía en las Unidades Regionales serán las encargadas de vigilar, conservar, reparar el cercado y recuperar el derecho de vía. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Superintendente de Tramo | 4. | Envía nota informativa al área de derecho de vía de la Unidad Regional. | Nota Informativa, Oficio y/o Correo, Electrónico |
| Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 5. | Integra la información de los cierres de aprovechamientos y envía un informe en Excel con oficio, el último día hábil de cada mes, a la persona Titular de la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio. | Oficio, Formato de Excel, PDF. |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 6. | Envía informe mensual en Excel, PDF con oficio, los primero cinco días hábiles de cada mes a BANOBRAS. Nota: cuando se trate de Red Propia el informe se mandará únicamente a la SICT. | Oficio, Formato de Excel |
| Termina procedimiento | | | |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO | ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES | SUPERINTENDENTE DE TRAMO Y ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES | SUPERINTENDENTE DE TRAMO |
|--|--|---|---------------------------------|



**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO POR
EL USO Y/O EXPLOTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE DERECHO DE VÍA**

OBJETIVO

Gestionar una correcta explotación del derecho de vía, con la finalidad de fungir como medio de comunicación entre los interesados (as) en la ocupación del derecho de vía, dando a conocer los requisitos específicos para gestionar la formalización del Contrato y/o Convenio por el Uso y Aprovechamiento de Derecho de Vía, asimismo brindar el seguimiento, atención y trámite a las solicitudes de los interesados (as) con el objetivo de contar con un pago de contraprestación por el cumplimiento del Contrato y/o Convenio por el Uso y Aprovechamiento de Derecho de Vía.

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO POR
EL USO Y/O EXPLOTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE DERECHO DE VÍA**

POLÍTICAS

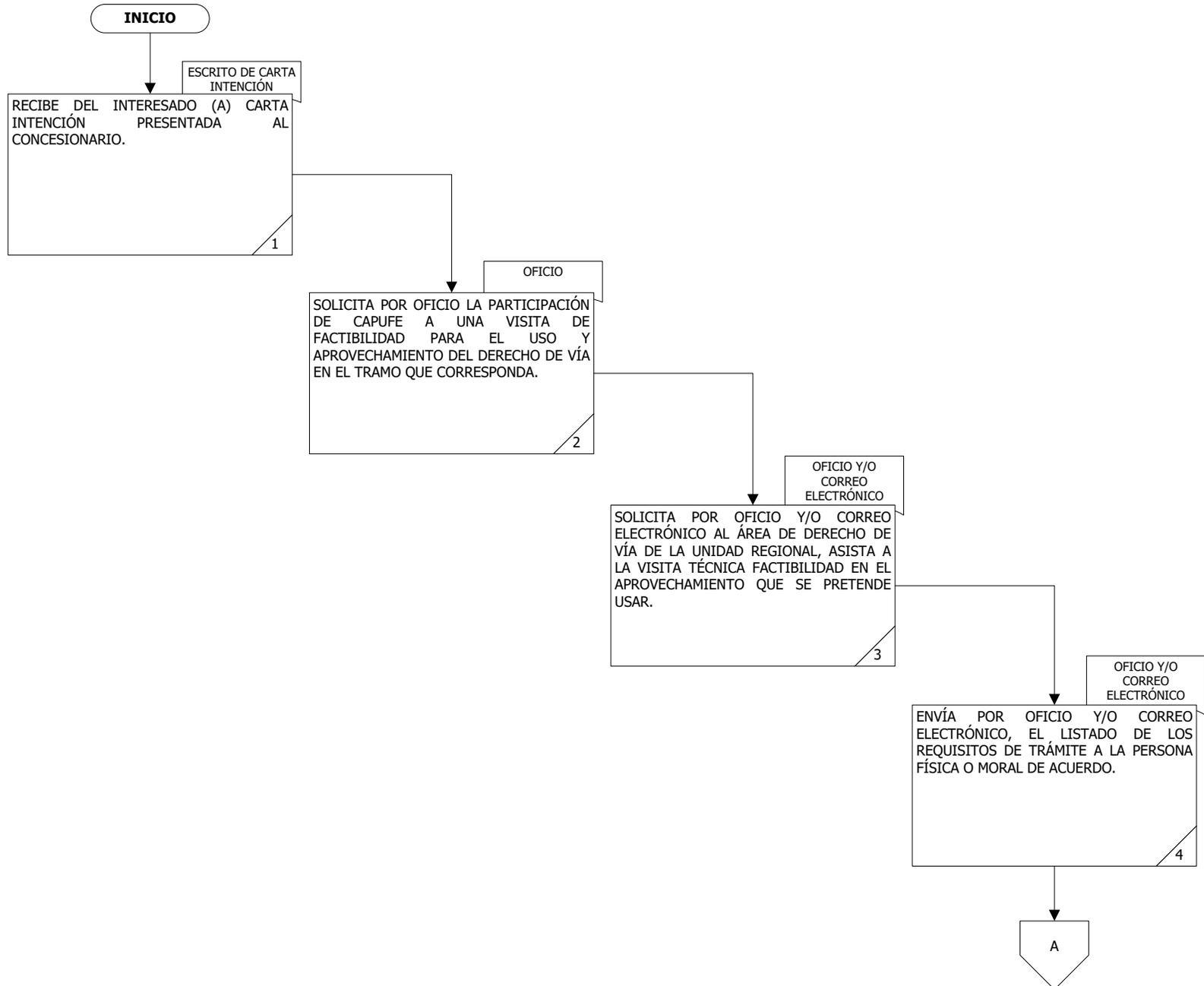
1. Las áreas de derecho de vía en las Unidades Regionales, deberán proporcionar los requisitos de trámite a los interesados (a), así como de promover y gestionar, la explotación y el uso adecuado del derecho de vía, dando trámite y seguimiento a las solicitudes de los interesados (a).
2. Las áreas de derecho de vía en las Unidades Regionales, integrarán y resguardarán los expedientes de las solicitudes hechas por los interesados (a).
3. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y las áreas de derecho de vía en las Unidades Regionales, serán las responsables de formalizar y suscribir Contratos y/o Convenios por el Uso y Explotación y/o Aprovechamiento de Derecho de Vía en el ámbito de su competencia.
4. Las áreas de derecho de vía en las Unidades Regionales, deberán dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contrato y/o Convenio por el Uso y Explotación y/o Aprovechamiento de Derecho de Vía, formalizado entre la Unidad Regional y los interesados (as).
5. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, será la responsable de solicitar a Áreas de Derecho de Vía en las Unidades Regionales, la realización del Dictamen Técnico Operativo de factibilidad.
6. Las áreas de derecho de vía en las Unidades Regionales, deberán dar seguimiento al cumplimiento de la exhibición de Pólizas de fianza de cumplimiento y de responsabilidad civil del Contrato y/o Convenio por el Uso y Explotación y/o Aprovechamiento de Derecho de Vía, formalizado entre la Unidad regional y los interesados (a).

| ÁREA RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|---|--|---------------------------------|
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y/o Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 1. Recibe del interesado (a) carta intención presentada al Concesionario. | Escrito de Carta Intención |
| Centro SICT correspondiente y/o BANOBRAS | 2. Solicita por oficio la participación de CAPUFE a una Visita de Factibilidad para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía en el tramo que corresponda. | Oficio |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 3. Solicita por oficio y/o correo electrónico al área de derecho de vía de la Unidad Regional, asista a la Visita Técnica Factibilidad en el aprovechamiento que se pretende usar. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Áreas de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 4. Envía por oficio y/o correo electrónico, el listado de los requisitos de trámite a la persona física o moral de acuerdo. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Interesado (a) | 5. Presenta por escrito la documentación e información requerida que se especifica en el punto 6 del presente procedimiento. | Escrito |
| Áreas de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | <p>6. Integra el expediente físico y digital con la documental entregada por el interesado (a) siendo la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta solicitud dirigido a la SICT ▪ Carta intención a Banobras ▪ Carta Compromiso a Banobras ▪ Carta intención a CAPUFE ▪ Memoria descriptiva del proyecto, Planos ▪ Visita de Técnica Factibilidad ▪ Dictamen Técnico Operativo de Factibilidad ▪ Acta Constitutiva ▪ Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Escritura Pública y sus modificaciones con número de folio mercantil ▪ Poder del Representante Legal vigente ▪ RFC ▪ Comprobante de Domicilio de la persona física o moral ▪ Identificación oficial vigente del Representante Legal ▪ Declaración del ejercicio inmediato anterior presentado ante la SHCP de la persona moral o física, (en caso de empresa de nueva creación, el alta ante SHCP) ▪ Acreditación de la propiedad (en caso de que exista) ▪ Información económica del interesado (a) ▪ Permiso expedido por la SICT ▪ Metodología y contraprestación (en caso de que se solicite) ▪ Oficios de trámite ▪ Contrato (en caso de que se formalice) <p>Nota: para el caso de la Red Propia las cartas intención y compromiso tendrán que ser dirigidas a CAPUFE.</p> | Expediente y Carpeta Compartida |

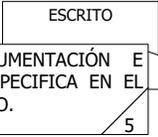
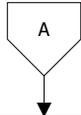
| ÁREA RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|---|-----|---|---|
| SICT o BANOBRAS | 7. | Solicita por oficio y/o correo electrónico a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio la elaboración del Dictamen Técnico - Operativo de Factibilidad del aprovechamiento en trámite. Nota: Tratándose de Red FONADIN será BANOBRAS S.N.C. quién realizará la petición, tratándose de Red Propia, será la SICT la encargada de solicitarlo. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 8. | Solicita por oficio y/o correo electrónico al área de derecho de vía de la Unidad Regional, la realización del Dictamen Técnico - Operativo de Factibilidad. | Oficio y/o Correo Electrónico, Dictamen Técnico - Operativo de Factibilidad |
| Área responsable de Derecho de Vía en la Unidad Regional | 9. | Realiza y envía de conocimiento por oficio y/o correo electrónico a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio el Dictamen Técnico - Operativo de Factibilidad firmado. | Oficio y/o Correo Electrónico, Dictamen Técnico - Operativo de Factibilidad |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 10. | Recibe y revisa el Dictamen Técnico - Operativo de Factibilidad del área de derecho de vía que corresponda, e informa el resultado por escrito a BANOBRAS S.N.C. para el caso de la Red FONADIN y a la SICT para el caso de la Red CAPUFE. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| SICT | | ¿Otorga el permiso? No 11. Se mantiene el expediente abierto en tanto el interesado (a) atiende las recomendaciones de la SICT a fin de obtener el mismo. Si 12. El Interesado (a) informa a CAPUFE de la obtención del mismo y se procede a solicitar la creación del instrumento jurídico. | Permiso |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 13. | Solicita por oficio y/o correo electrónico a la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria, el monto de la contraprestación. | Oficio y/o Correo Electrónico, |
| Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria | 14. | Envía por oficio y/o correo electrónico a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio el monto de la contraprestación | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 15. | Recibe por oficio y/o correo electrónico la metodología de la contraprestación. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| | 16. | Solicita por oficio y/o correo electrónico el digito verificador a BANOBRAS (solo para el caso de RED FONADIN) | Oficio y/o Correo Electrónico |
| | 17. | Revisa expediente, y en caso de estar debidamente integrado y actualizada la información se asigna número de contrato. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| | 18. | Solicita por oficio a la Dirección Jurídica la elaboración de contrato. | Oficio |

| ÁREA RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|--|-----|--|---|
| Dirección Jurídica y/o la Subdirección Jurídica Consultiva | 19. | Envía por oficio a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio el contrato en 4 tantos originales firmados por la persona Titular de la Dirección Jurídica y/o la Subdirección Jurídica Consultiva. | Oficio |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 20. | Recibe por oficio el contrato en 4 tantos originales, para recabar firmas del Interesado (a) y las personas servidoras públicas de la Dirección Técnica de CAPUFE. | Oficio |
| | 21. | Envía por oficio 4 tantos de los contratos al Área responsable del derecho de vía en la Unidad Regional para recabar firma de las personas servidoras públicas de CAPUFE de la Unidad Regional. | Oficio y/o Correo Electrónico con Contratos |
| | | ¿El interesado (a) firma el contrato? | |
| | | No | |
| | 22. | Solicita por oficio la cancelación de firmas a la Dirección Jurídica y notifica por oficio y/o correo electrónico a la Unidad Regional Administradora. | |
| | | Termina procedimiento | |
| | | Si | |
| | 23. | Entrega un original del contrato al usuario (a), a la Unidad Regional Administradora, a la Dirección Jurídica y se archiva en la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio. | Contrato y oficio y/o Correo Electrónico |
| | | Termina procedimiento | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO Y/O ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES | CENTRO SICT CORRESPONDIENTE Y/O BANOBRAS | SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO | ÁREAS DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES |
|--|---|--|---|



| INTERESADO (A) | ÁREAS DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES | SICT O BANOBRAS |
|----------------|--|-----------------|
|----------------|--|-----------------|



PRESENTA POR ESCRITO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN REQUERIDA QUE SE ESPECIFICA EN EL PUNTO 6 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.



INTEGRA EL EXPEDIENTE FÍSICO Y DIGITAL CON LA DOCUMENTAL ENTREGADA POR EL INTERESADO (A) SIENDO LA INFORMACIÓN SIGUIENTE:

- CARTA SOLICITUD DIRIGIDO A LA SICT
- CARTA INTENCIÓN A BANOBRAS
- CARTA COMPROMISO A BANOBRAS
- CARTA INTENCIÓN A CAPUFE
- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO, PLANOS
- VISITA DE TÉCNICA FACTIBILIDAD
- DICTAMEN TÉCNICO OPERATIVO DE FACTIBILIDAD
- ACTA CONSTITUTIVA
- INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA Y SUS MODIFICACIONES CON NÚMERO DE FOLIO MERCANTIL
- PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE
- RFC
- COMPROBANTE DE DOMICILIO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL
- DECLARACIÓN DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR PRESENTADO ANTE LA SHCP DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA, (EN CASO DE EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN, EL ALTA ANTE SHCP)
- ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD (EN CASO DE QUE EXISTA)
- INFORMACIÓN ECONÓMICA DEL INTERESADO (A)
- PERMISO EXPEDIDO POR LA SICT
- METODOLOGÍA Y CONTRAPRESTACIÓN (EN CASO DE QUE SE SOLICITE)
- OFICIOS DE TRÁMITE
- CONTRATO (EN CASO DE QUE SE FORMALICE)

NOTA: PARA EL CASO DE LA RED PROPIA LAS CARTAS INTENCIÓN Y COMPROMISO TENDRÁN QUE SER DIRIGIDAS A CAPUFE.

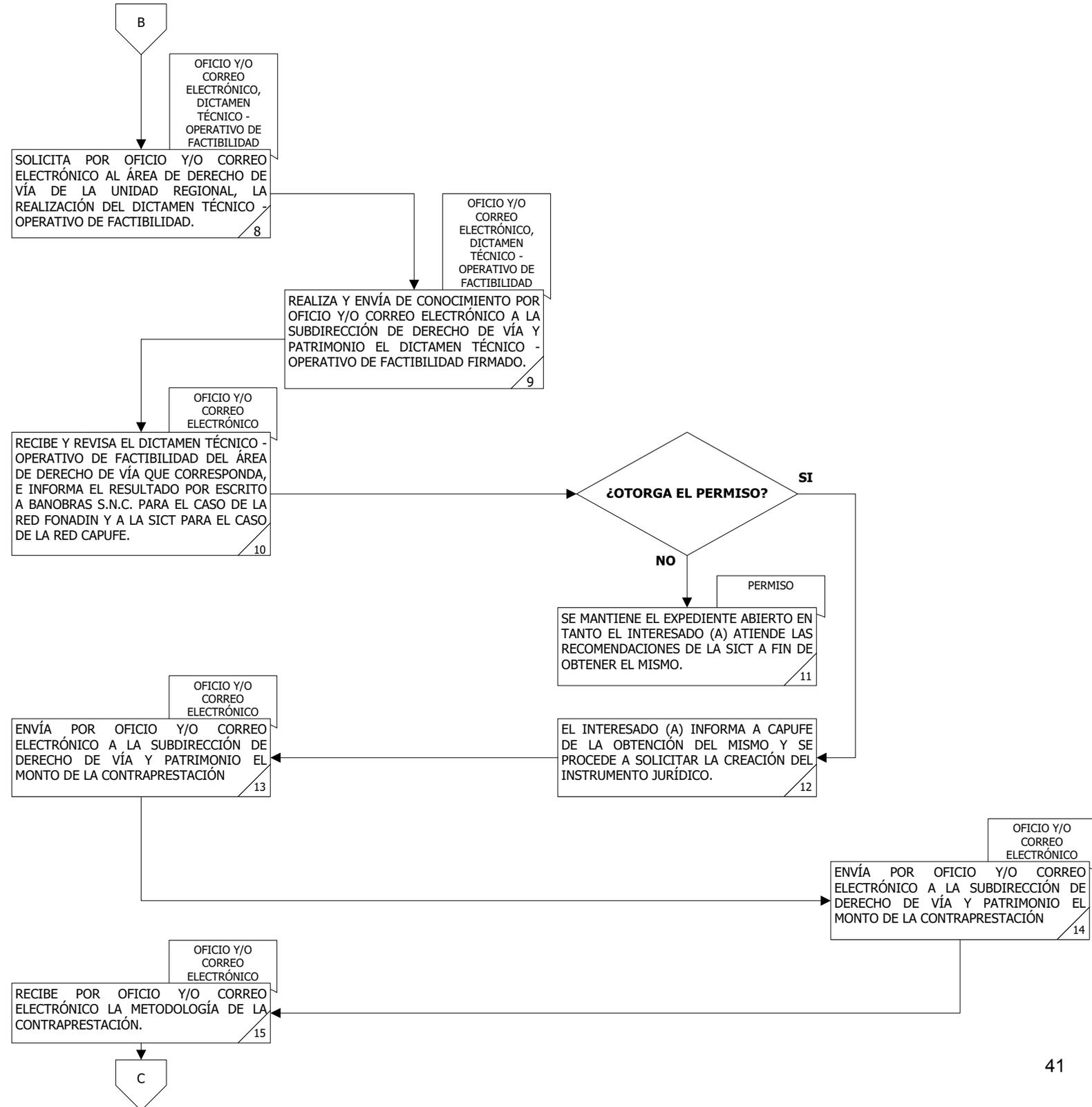


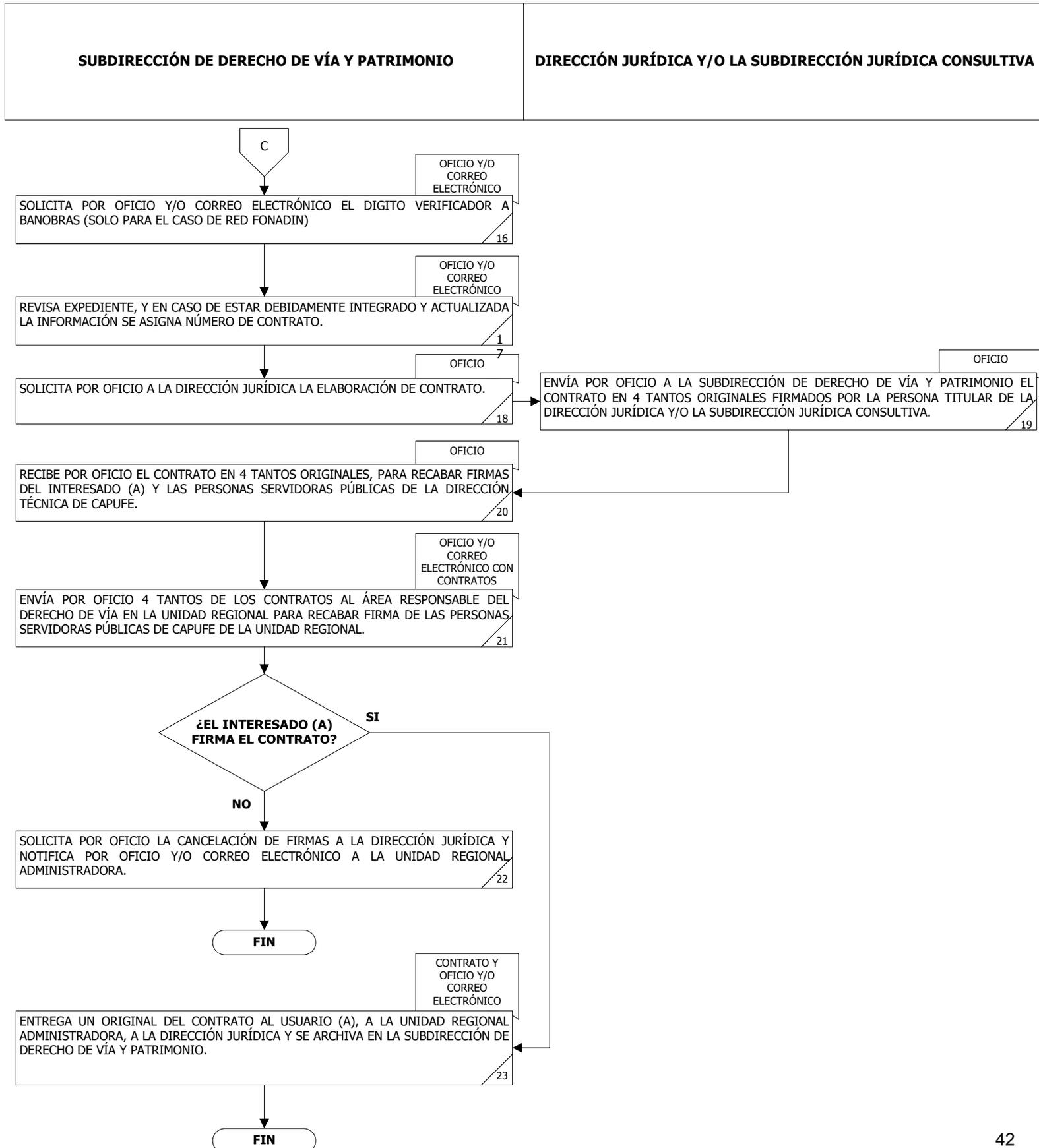
SOLICITA POR OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO - OPERATIVO DE FACTIBILIDAD DEL APROVECHAMIENTO EN TRÁMITE.

NOTA: TRATÁNDOSE DE RED FONADIN SERÁ BANOBRAS S.N.C. QUIÉN REALIZARÁ LA PETICIÓN, TRATÁNDOSE DE RED PROPIA, SERÁ LA SICT LA ENCARGADA DE SOLICITARLO.



| | | | |
|--|---|-------------|--|
| SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO | ÁREA RESPONSABLE DE DERECHO DE VÍA EN LA UNIDAD REGIONAL | SICT | COORDINACIÓN DE DESARROLLO, ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y POLÍTICA TARIFARIA |
|--|---|-------------|--|





**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO A USUARIOS (AS) Y CÁLCULO DE
INTERÉS MORATORIO POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA**

OBJETIVO

Captar los ingresos correspondientes de las tarifas (contraprestaciones), por concepto de los contratos por Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía, celebrados entre los usuarios (as) y CAPUFE, así como llevar a cabo el cálculo, actualización, cobro de los intereses moratorios por el incumplimiento de las obligaciones del usuario (a) establecidas de manera particular y específica a cada contrato por el Uso y Aprovechamiento de Derecho de Vía.

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO A USUARIOS (AS) Y CÁLCULO DE
INTERÉS MORATORIO POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA**

POLÍTICAS

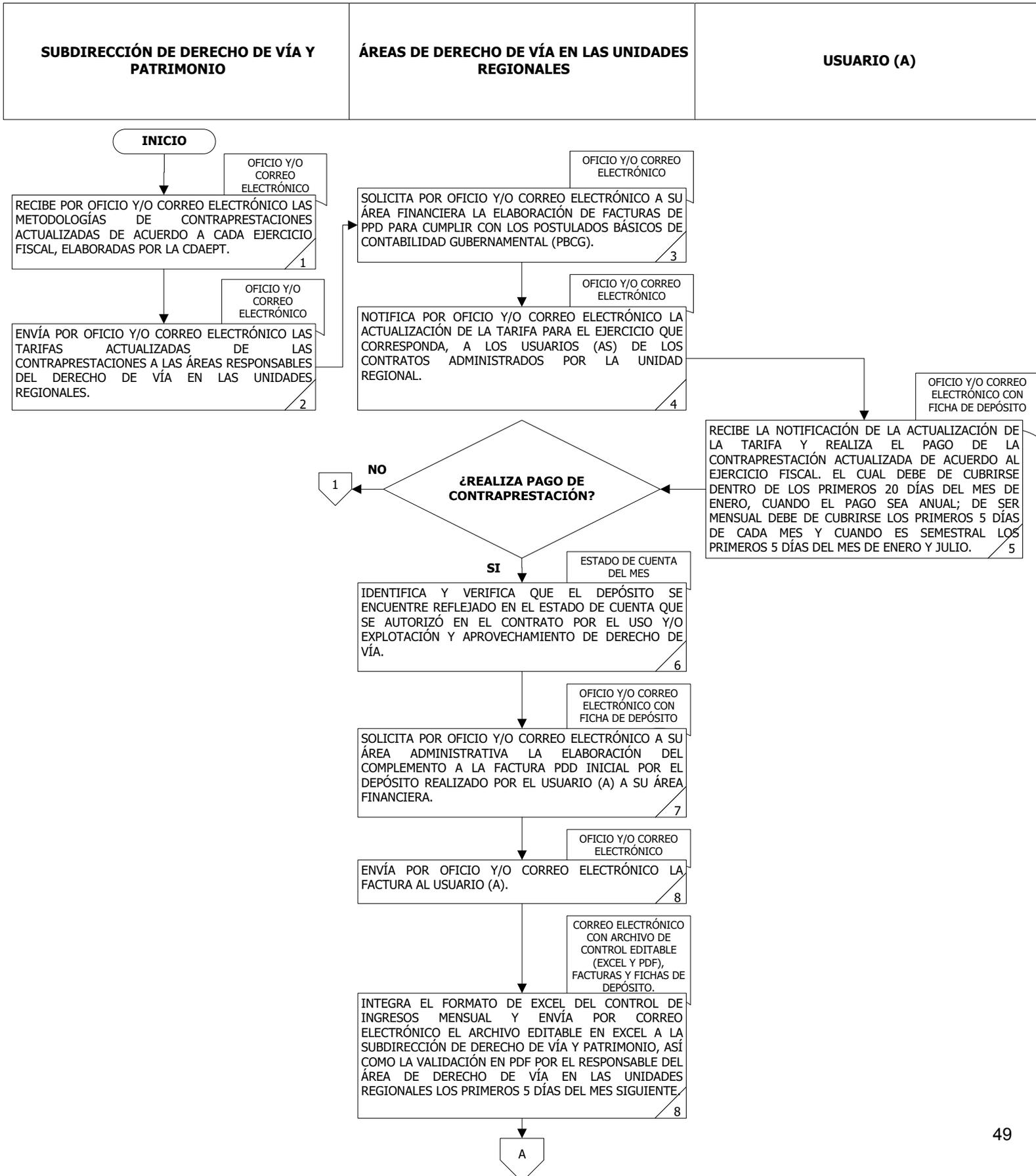
1. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, será la responsable de notificar a las áreas responsables de derecho de vía en las Unidades Regionales, durante el primer trimestre de cada ejercicio, la actualización de las tarifas (contraprestaciones) correspondientes a los contratos y/o convenios por el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía, emitidas por la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria (CDAEPT) y/o en su caso las autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2. Las áreas responsables de derecho de vía en las Unidades Regionales, serán las encargadas de la elaboración de facturas de PPD.
3. Las áreas responsables de derecho de vía en las Unidades Regionales, deberán notificar mediante oficio y/o correo electrónico a los usuarios (as) la actualización de las tarifas (contraprestaciones) correspondientes a los contratos y/o convenios por el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía que tienen formalizados con CAPUFE, dentro del primer trimestre del año.
4. El usuario (a) será el responsable de realizar el pago de la contraprestación actualizada de acuerdo al ejercicio fiscal. El cual deberá de cubrir dentro de los primeros 20 días del mes de enero, cuando el pago sea anual; de ser mensual deberá de cubrir los primeros 5 días de cada mes y cuando es semestral los primeros 5 días del mes de enero y julio.
5. Las áreas responsables de derecho de vía de las Unidades Regionales, identificarán y verificarán los depósitos que realicen los usuarios (as).

6. Las áreas responsables de derecho de vía en las Unidades Regionales, serán las responsables de remitir a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, el informe de ingresos mensual por pago de contraprestaciones e intereses moratorios, durante los primeros 5 (cinco) días del mes siguiente; mismo que deberá ser integrado por facturas y fichas de depósito.
7. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, será la encargada de realizar la conciliación mensual de los estados de cuentas.
8. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, será la responsable de reportar a la Dirección Técnica el informe de ingresos mensual.
9. Las áreas responsables de derecho de vía en las Unidades Regionales, deberán elaborar el cálculo por interés moratorio de los contratos y/o convenios por el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía, así como el requerimiento de pago a los usuarios (as) morosos (as).
10. Las áreas responsables de derecho de vía en las Unidades Regionales, serán las responsables de informar a su área jurídica en cuanto un usuario (a) cuente con adeudos, para que a su vez realicen las acciones legales correspondientes.

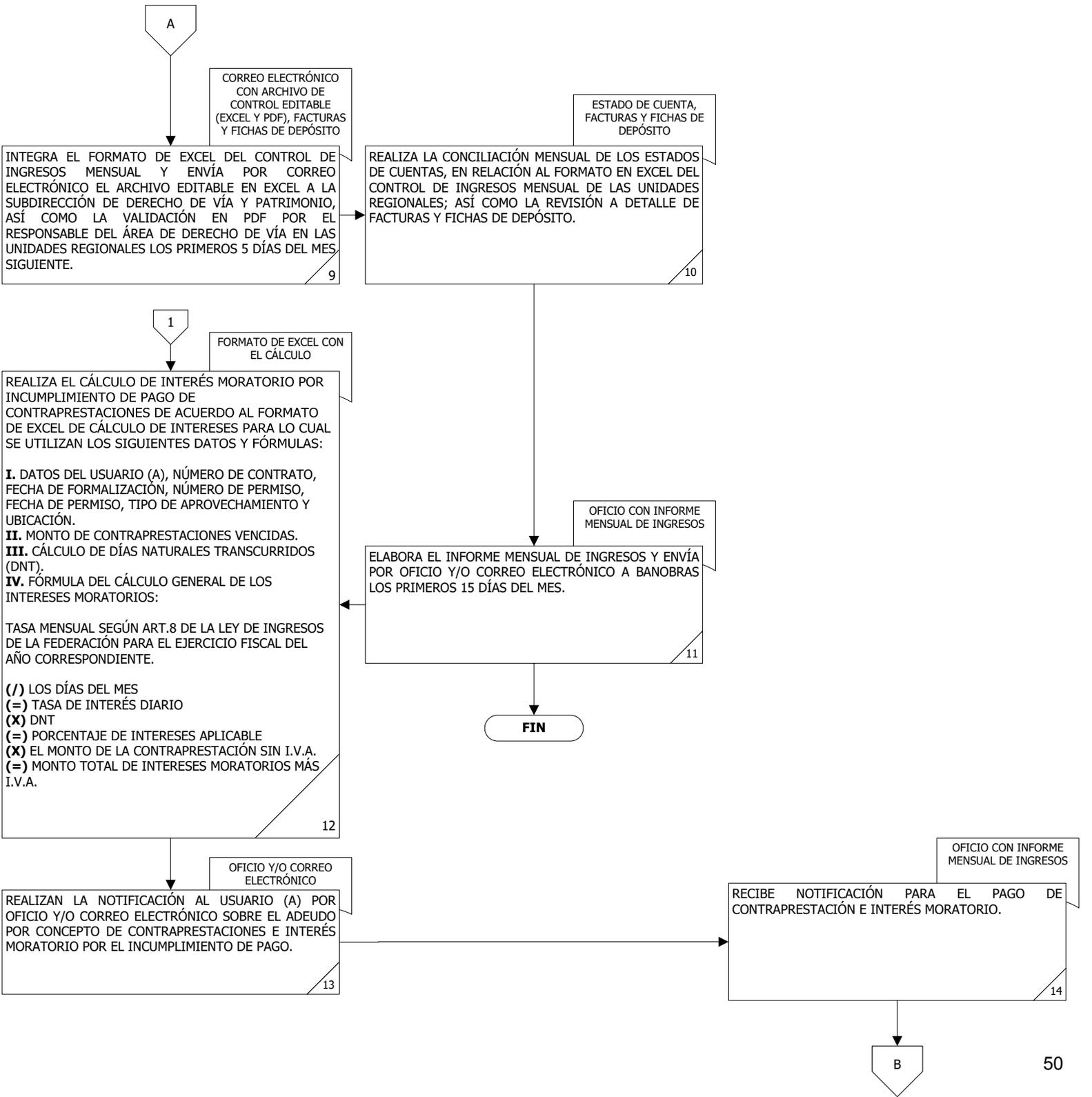
| ÁREA RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|--|--|--|---|
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 1. | Recibe por oficio y/o correo electrónico las metodologías de contraprestaciones actualizadas de acuerdo a cada ejercicio fiscal, elaboradas por la CDAEPT. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| | 2. | Envía por oficio y/o correo electrónico las tarifas actualizadas de las contraprestaciones a las Áreas Responsables de Derecho de Vía en las Unidades Regionales. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Áreas de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 3. | Solicita por oficio y/o correo electrónico a su área financiera la elaboración de facturas de PPD para cumplir con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). | Oficio y/o Correo Electrónico |
| | 4. | Notifica por oficio y/o correo electrónico la actualización de la tarifa para el ejercicio que corresponda, a los usuarios (as) de los contratos administrados por la Unidad Regional. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Usuario (a) | 5. | Recibe la notificación de la actualización de la tarifa y realiza el pago de la contraprestación actualizada de acuerdo al ejercicio fiscal. El cual debe de cubrirse dentro de los primeros 20 días del mes de enero, cuando el pago sea anual; de ser mensual debe de cubrirse los primeros 5 días de cada mes y cuando es semestral los primeros 5 días del mes de enero y julio. | Oficio y/o Correo Electrónico con Ficha de Depósito |
| Áreas de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | ¿El Usuario (a) realiza pago de contraprestación? | | |
| | | No Continúa en la actividad 12. | |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | | Si | |
| | 6. | Identifica y verifica que el depósito se encuentre reflejado en el estado de cuenta que se autorizó en el contrato por el Uso y/o Explotación y Aprovechamiento de Derecho de Vía. | Estado de Cuenta del Mes |
| | 7. | Solicita por oficio y/o correo electrónico a su área administrativa la elaboración del complemento a la factura PDD inicial por el depósito realizado por el usuario (a) a su área financiera. | Oficio y/o Correo Electrónico con Ficha de Depósito |
| | 8. | Envía por oficio y/o correo electrónico la factura al usuario (a). | Oficio y/o Correo Electrónico |
| | 9. | Integra el formato de Excel del control de ingresos mensual y envía por correo electrónico el archivo editable en Excel a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, así como la validación en PDF por el responsable del Área de Derecho de Vía en las Unidades Regionales los primeros 5 días del mes siguiente. | Correo Electrónico con Archivo de Control Editable (Excel y PDF), Facturas y Fichas de Depósito |
| | 10. | Realiza la conciliación mensual de los estados de cuentas, en relación al formato en Excel del control de ingresos mensual de las Unidades Regionales; así como la revisión a detalle de facturas y fichas de depósito. | Estado de Cuenta, Facturas y Fichas de Depósito |
| | 11. | Elabora el informe mensual de ingresos y envía por oficio y/o correo electrónico a BANOBRAS los primeros 15 días del mes. | Oficio con Informe Mensual de Ingresos |
| | | Termina Procedimiento | |

| ÁREA RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|--|--|---|
| Áreas de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | <p>12. Realiza el cálculo de interés moratorio por incumplimiento de pago de contraprestaciones de acuerdo al formato de Excel de cálculo de intereses para lo cual se utilizan los siguientes datos y fórmulas:</p> <p>I. Datos del usuario (a), número de contrato, fecha de formalización, número de permiso, fecha de permiso, tipo de aprovechamiento y ubicación.</p> <p>II. Monto de contraprestaciones vencidas.</p> <p>III. Cálculo de Días Naturales Transcurridos (DNT).</p> <p>IV. Fórmula del cálculo general de los intereses moratorios:</p> <p>Tasa mensual según art.8 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.</p> <p>(/) los días del mes (=) tasa de interés diario (x) DNT (=) porcentaje de intereses aplicable (x) el monto de la contraprestación sin I.V.A. (=) monto total de intereses moratorios más I.V.A.</p> | Formato de Excel con el Cálculo |
| Usuario (a) | 13. Realizan la notificación al usuario (a) por oficio y/o correo electrónico sobre el adeudo por concepto de contraprestaciones e interés moratorio por el incumplimiento de pago. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Áreas de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | <p>14. Recibe notificación para el pago de contraprestación e interés moratorio.</p> <p>¿El usuario (a) realiza el pago de intereses moratorios?</p> <p>No</p> <p>15. Informa mediante oficio y/o correo electrónico al área jurídica de su Unidad Regional para realizar las acciones legales correspondientes, o en su caso, ejercer la póliza de garantía.</p> | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | <p>Termina procedimiento</p> <p>Si</p> <p>16. Realiza depósito por concepto contraprestación e interés moratorio en la cuenta correspondiente, y lo reporta por oficio y/o correo electrónico a la Unidad Regional.</p> <p>17. Identifica y verifica que el depósito se encuentre reflejado en el estado de cuenta correspondiente.</p> <p>18. Solicita por oficio y/o correo electrónico la elaboración de la factura de acuerdo al depósito realizado por el usuario (a), a su área financiera.</p> | Oficio y/o Correo Electrónico con la Ficha de Depósito Estado de Cuenta Oficio y/o Correo Electrónico |
| Áreas de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 19. Reporta por oficio y/o correo electrónico a la Subdirección del Derecho de Vía y Patrimonio, el pago realizado por el usuario (a), mismo que debe conformarse por factura y ficha de depósito. | Oficio y/o Correo Electrónico con Factura y Ficha de Depósito |

| ÁREA RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|------------------|---|------------------------------------|
| | <p>20. Registra el o los pagos enviados por las Áreas responsables de derecho de vía para integrarlo en el informe mensual de ingresos del mes que corresponda.</p> <p>Termina procedimiento</p> | <p>Informe Mensual de Ingresos</p> |

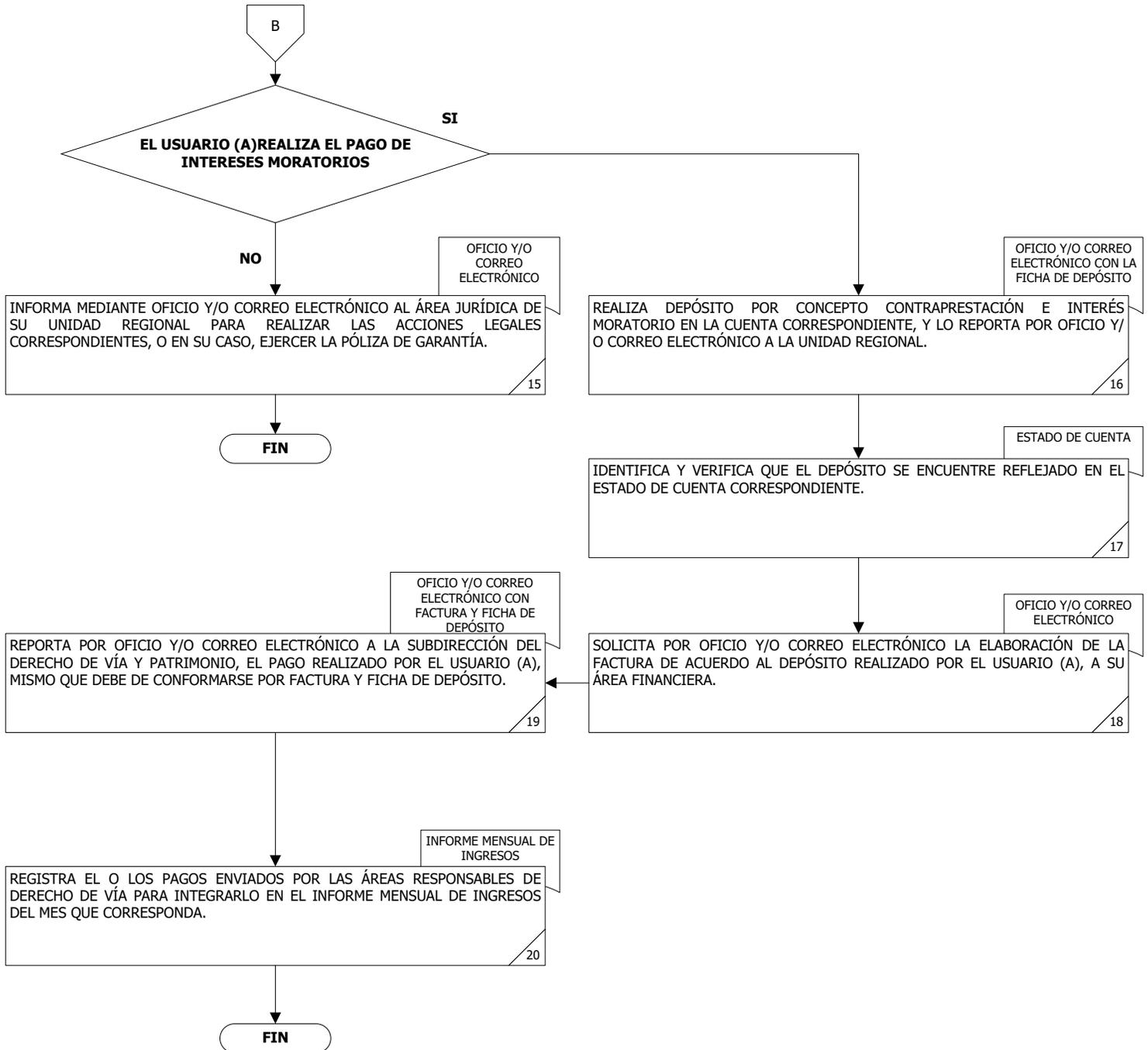


| | | |
|---|--|--------------------|
| ÁREAS DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES | SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO | USUARIO (A) |
|---|--|--------------------|



ÁREA RESPONSABLE DE DERECHO DE VÍA EN LA UNIDAD REGIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO



**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DEL ESTATUS DE PÓLIZAS Y CÁLCULO DE
PENAS CONVENCIONALES**

OBJETIVO

Llevar un control y seguimiento en la presentación de la póliza de responsabilidad civil y la póliza de garantía de los contratos por Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía, celebrados entre los usuarios (as) y CAPUFE, así como las Áreas Responsables de derecho de vía de las Unidades Regionales como administradoras del contrato de que se trate, quienes deberán elaborar el cálculo, actualización y cobro de las penas convencionales por el incumplimiento de la entrega de las pólizas de garantía y responsabilidad civil conforme a lo establecido en los contratos por el Uso y Aprovechamiento de Derecho de Vía.

**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DEL ESTATUS DE PÓLIZAS Y CÁLCULO DE
PENAS CONVENCIONALES**

POLÍTICAS

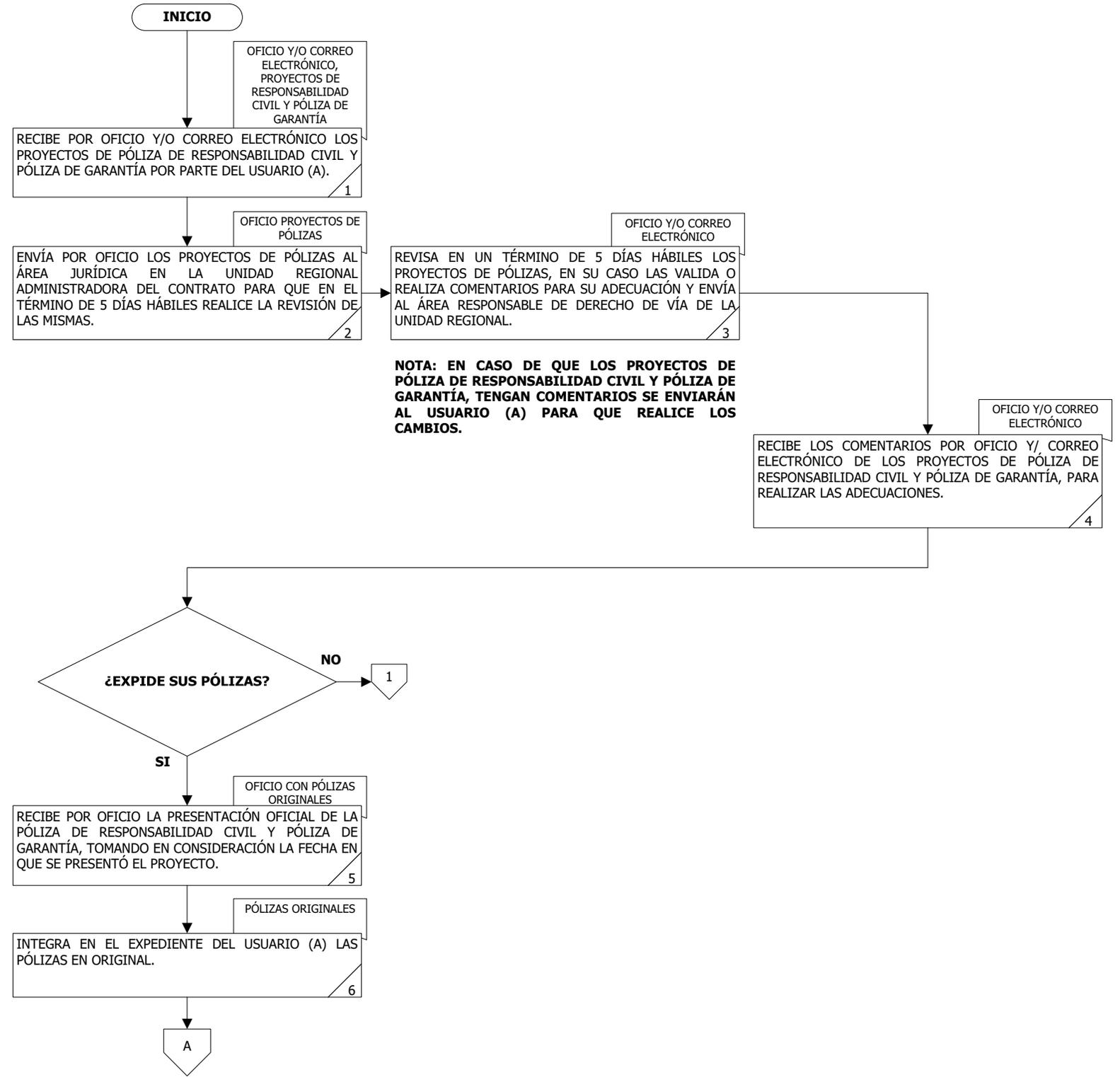
1. Las áreas jurídicas de cada Unidad Regional, serán las encargadas para que, en el término de 5 días hábiles, realicen la revisión de los proyectos de pólizas de responsabilidad civil y pólizas de garantía, presentadas por los usuarios (as).
2. Las áreas responsables de Derecho de Vía de las Unidades Regionales, integrarán las pólizas originales a los expedientes de los usuarios (as) según correspondan, así mismo registrarán en una base de datos en Excel las pólizas de cada usuario (a).
3. Las áreas responsables de Derecho de Vía de las Unidades Regionales, serán las responsables de remitir a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, el control de pólizas de responsabilidad civil y pólizas de garantía de manera mensual durante los primeros 5 (cinco) días del mes siguiente; mismo que deberá ser reportado en un archivo Excel.
4. Las áreas responsables de Derecho de Vía de las Unidades Regionales, deberán notificar a los usuarios (as) un mes antes de que ocurra el próximo vencimiento de la póliza de responsabilidad civil y la póliza de garantía correspondiente a los contratos por el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía que tienen formalizados con CAPUFE.
5. Las áreas responsables de Derecho de Vía de las Unidades Regionales, deberán elaborar el cálculo por penas convencionales de los contratos y/o convenios por el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía, así como el requerimiento de pago a los usuarios (as) morosos (as).
6. Las áreas responsables de Derecho de Vía de las Unidades Regionales, deberán reportar a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, el ingreso por concepto de penas convencionales, soportado con facturas y fichas de pago; dentro del informe de ingresos mensual.

| ÁREA RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|--|-----|--|--|
| Área de Derecho de Vía en la Unidad Regional | 1. | Recibe por oficio y/o correo electrónico los proyectos de póliza de responsabilidad civil y póliza de garantía por parte del usuario (a). | Oficio y/o Correo Electrónico, Proyectos de Responsabilidad Civil y Póliza de Garantía |
| | 2. | Envía por oficio los proyectos de pólizas al Área Jurídica en la Unidad Regional administradora del contrato para que en el término de 5 días hábiles realice la revisión de las mismas. | Oficio Proyectos de Pólizas |
| Área Jurídica en la Unidad Regional | 3. | Revisa en un término de 5 días hábiles los proyectos de pólizas, en su caso las valida o realiza comentarios para su adecuación y envía al Área Responsable de derecho de vía de la Unidad Regional. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| | | Nota: En caso de que los proyectos de póliza de responsabilidad civil y póliza de garantía, tengan comentarios se enviarán al usuario (a) para que realice los cambios. | |
| Usuario (a) | 4. | Recibe los comentarios por oficio y/ correo electrónico de los proyectos de póliza de responsabilidad civil y póliza de garantía, para realizar las adecuaciones. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Área de Derecho de Vía en la Unidad Regional | | ¿Expide sus pólizas? | |
| | | No Continúa en la actividad 12. | |
| | | Si | |
| | 5. | Recibe por oficio la presentación oficial de la póliza de responsabilidad civil y póliza de garantía, tomando en consideración la fecha en que se presentó el proyecto. | Oficio con Pólizas Originales |
| | 6. | Integra en el expediente del usuario (a) las pólizas en original. | Pólizas Originales |
| | 7. | Realiza el registro el mismo día de su recepción de la póliza de responsabilidad civil y póliza de garantía en la base de datos del control de pólizas que cada Unidad Regional debe conformar de cada uno de los usuarios (as) a su cargo. Misma que es un formato en Excel que debe contener lo siguiente. | Formato en Excel de Control de Pólizas |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Datos del usuario (a) nombre del usuario (a), número de contrato, fecha de formalización, número de permiso, fecha del permiso, tipo de aprovechamiento, kilometraje. • Monto de la contraprestación anual del ejercicio que corresponda • No. De póliza (responsabilidad civil y garantía). • Vigencia de la póliza (inicio y termino). • Estatus de pólizas (mismo que permita conocer cuales están próximas a vencer, no cumplen y al corriente). | |
| | 8. | Envía por correo electrónico el control de pólizas a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio dentro de los primeros 5 días de cada mes. | Correo Electrónico con Formato Excel de Control de Pólizas |

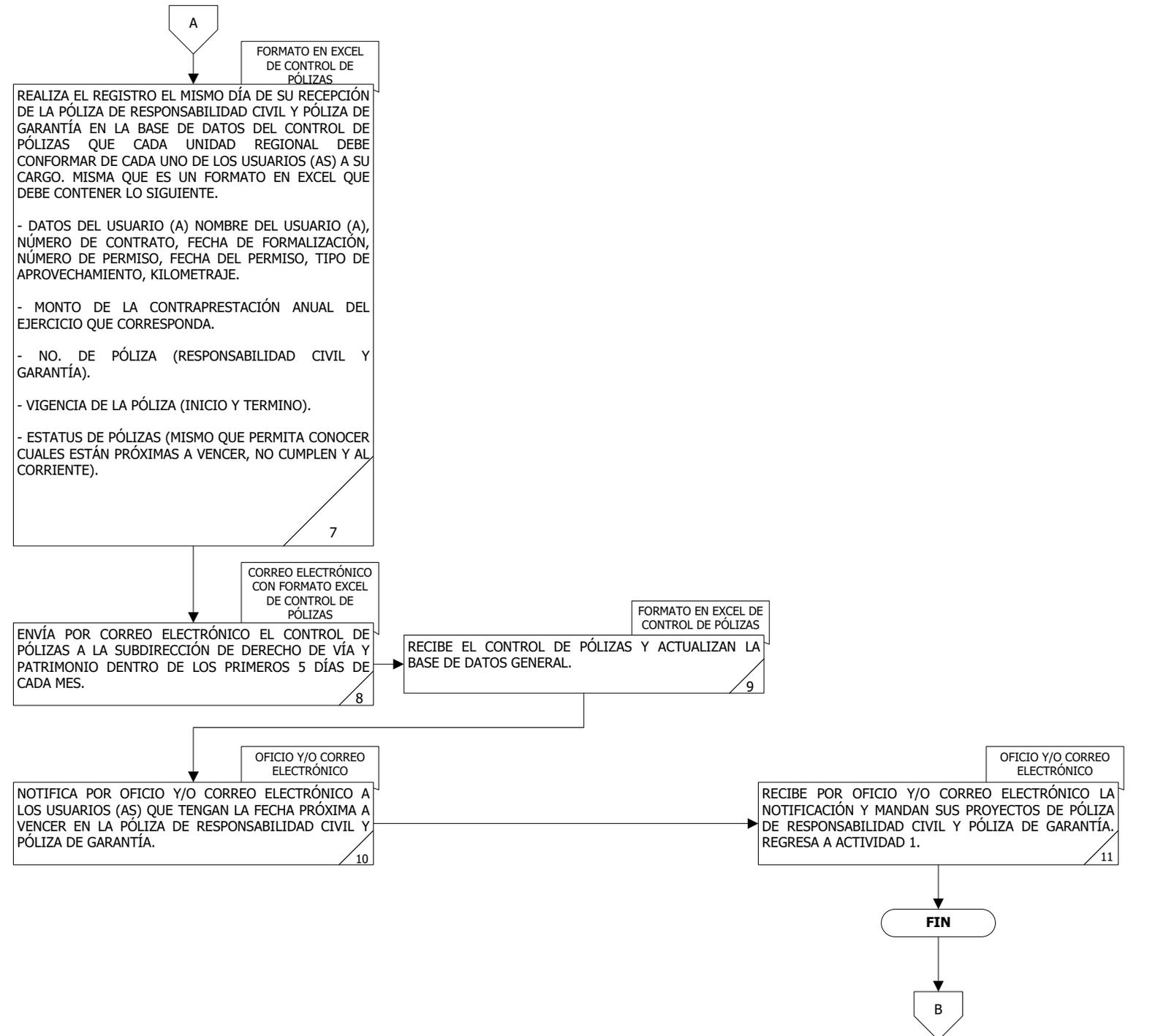
| ÁREA RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|---|-----|---|--|
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 9. | Recibe el control de pólizas y actualizan la base de datos general. | Formato en Excel de Control de Pólizas |
| Área de Derecho de Vía en la Unidad Regional | 10. | Notifica por oficio y/o correo electrónico a los usuarios (as) que tengan la fecha próxima a vencer en la póliza de responsabilidad civil y póliza de garantía. | Oficio y/o Correo Electrónico con Notificación |
| Usuario (a) | 11. | Recibe por oficio y/o correo electrónico la notificación y mandan sus proyectos de póliza de responsabilidad civil y póliza de garantía. Regresa a actividad 1. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| | | Termina procedimiento | |
| Área de Derecho de Vía en la Unidad Regional. | 12. | Realiza el cálculo de penas convencionales por falta de presentación en las pólizas de responsabilidad civil y garantía, de acuerdo al formato de Excel que deberá contener lo siguiente: | Formato Excel con el Cálculo |
| | | <p>Datos del cálculo de penas convencionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Datos del usuario (a), no. contrato, fecha de formalización, no. de permiso, fecha de permiso, tipo de aprovechamiento y ubicación. II. Transcripción de las cláusulas que obligan al usuario (a) en la presentación de las pólizas (responsabilidad civil y garantía de cumplimiento). III. Transcripción de la cláusula que determina la penalización. IV. Fórmula del cálculo general de la pena convencional: <p>Monto de la contraprestación sin I.V.A. del ejercicio a penalizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> (x) porcentaje establecido en el contrato (=) porcentaje diario (x) los días hábiles de atraso (=) monto de la penalización más I.V.A.** <p>** Art. 1843 Código Civil Federal. La cláusula penal no puede exceder ni en valor ni en cuantía a la obligación principal.</p> | |
| | 13. | Notifica por oficio y/o correo electrónico al usuario (a) sobre el adeudo por concepto de penas convencionales por la falta de entrega de las pólizas de responsabilidad civil y garantía de cumplimiento y se le da un término de 5 días hábiles para el pago de penas convencionales y exhibición de las mismas. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Usuario (a) | 14. | Recibe notificación por oficio y/o correo electrónico del adeudo y el requerimiento de las pólizas de responsabilidad civil y garantía de cumplimiento. | Oficio y/o Correo Electrónico |
| Área de Derecho de Vía en la Unidad Regional | | ¿El usuario (a) realiza pago de penas convencionales? | |
| | 15. | Informa por oficio y/o correo electrónico al área jurídica de su Unidad Regional para realizar las acciones legales correspondientes, o en su caso, ejercer la póliza de garantía. | Oficio y/o Correo Electrónico |

| ÁREA RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|--|--|--|-------------------|
| <p>Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio</p> <p>Área de Derecho de Vía en la Unidad Regional</p> | <p>Si</p> | | |
| | <p>16. Realiza depósito por concepto de penas convencionales en la cuenta correspondiente, y lo reporta por oficio y/o correo electrónico al área de derecho de vía de la Unidad Regional.</p> | <p>Oficio y/o Correo Electrónico</p> | |
| | <p>17. Identifica y verifica que el depósito se encuentre reflejado en el estado de la cuenta bancaria correspondiente.</p> | <p>Estado de Cuenta</p> | |
| | <p>18. Solicita por oficio y/o correo electrónico la elaboración de la factura correspondiente al depósito realizado por el usuario (a) en su área financiera.</p> | <p>Oficio y/o Correo Electrónico con Factura y Ficha de Depósito</p> | |
| | <p>19. Reporta por oficio y/o correo electrónico el informe mensual de ingresos a la Subdirección del Derecho de Vía y Patrimonio, el pago realizado por el usuario (a), mismo que debe de ir acompañado por la factura y ficha de depósito.</p> | <p>Informe Mensual de Ingresos</p> | |
| <p>20. Registra el o los pagos enviados por el área responsable de derecho de vía de la Unidad Regional para integrarlo en el informe mensual de ingresos del mes que corresponda.</p> | <p>Informe Mensual de Ingresos</p> | | |
| <p>Termina procedimiento</p> | | | |

| ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LA UNIDAD REGIONAL | ÁREA JURÍDICA EN LA UNIDAD REGIONAL | USUARIO (A) |
|--|-------------------------------------|-------------|
|--|-------------------------------------|-------------|



| | | |
|---|--|--------------------|
| ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LA UNIDAD REGIONAL | SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO | USUARIO (A) |
|---|--|--------------------|



ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LA UNIDAD REGIONAL

USUARIO (A)

B

FORMATO EXCEL CON EL CÁLCULO

REALIZA EL CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES POR FALTA DE PRESENTACIÓN EN LAS PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y GARANTÍA, DE ACUERDO AL FORMATO DE EXCEL QUE DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE:

DATOS DEL CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES:

- I. DATOS DEL USUARIO (A), NO. CONTRATO, FECHA DE FORMALIZACIÓN, NO. DE PERMISO, FECHA DE PERMISO, TIPO DE APROVECHAMIENTO Y UBICACIÓN.
- II. TRANSCRIPCIÓN DE LAS CLÁUSULAS QUE OBLIGAN AL USUARIO (A) EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PÓLIZAS (RESPONSABILIDAD CIVIL Y GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO).
- III. TRANSCRIPCIÓN DE LA CLÁUSULA QUE DETERMINA LA PENALIZACIÓN.
- IV. FÓRMULA DEL CÁLCULO GENERAL DE LA PENNA CONVENCIONAL:

MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN SIN I.V.A. DEL EJERCICIO A PENALIZAR.

- (X) PORCENTAJE ESTABLECIDO EN EL CONTRATO
- (=) PORCENTAJE DIARIO
- (X) LOS DÍAS HÁBILES DE ATRASO
- (=) MONTO DE LA PENALIZACIÓN MÁS I.V.A.**

** ART. 1843 CÓDIGO CIVIL FEDERAL. LA CLÁUSULA PENAL NO PUEDE EXCEDER NI EN VALOR NI EN CUANTÍA A LA OBLIGACIÓN PRINCIPAL.

12

1

OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO

NOTIFICA POR OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO AL USUARIO (A) SOBRE EL ADEUDO POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES POR LA FALTA DE ENTREGA DE LAS PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y SE LE DA UN TÉRMINO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA EL PAGO DE PENAS CONVENCIONALES Y EXHIBICIÓN DE LAS MISMAS.

13

OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO

RECIBE NOTIFICACIÓN POR OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO DEL ADEUDO Y EL REQUERIMIENTO DE LAS PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

14

¿EL USUARIO (A) REALIZA PAGO DE PENAS CONVENCIONALES?

SI

NO

OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO

INFORMA POR OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO AL ÁREA JURÍDICA DE SU UNIDAD REGIONAL PARA REALIZAR LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, O EN SU CASO, EJERCER LA PÓLIZA DE GARANTÍA.

15

OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO

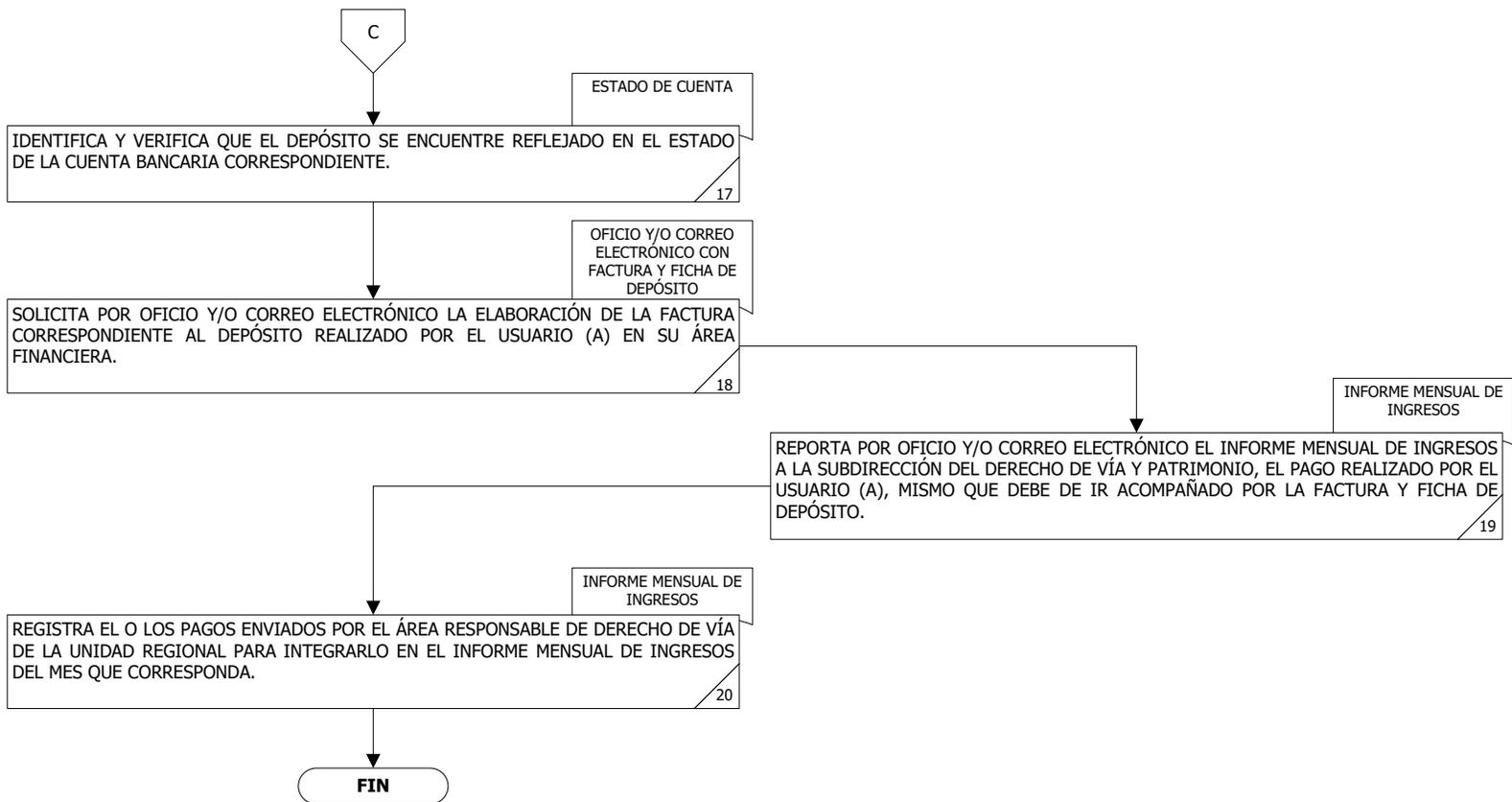
REALIZA DEPÓSITO POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES EN LA CUENTA CORRESPONDIENTE, Y LO REPORTA POR OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO AL ÁREA DE DERECHO DE VÍA DE LA UNIDAD REGIONAL.

16

C

ÁREA DE DERECHO DE VÍA EN LA UNIDAD REGIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO



**PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO PARA EL REGISTRO Y
CONTROL DE INMUEBLES**

OBJETIVO

Supervisar la actualización del acervo documental de los bienes inmuebles que forman parte de la Red Fonadin, Red Propia y del Patrimonio Inmobiliario del Organismo, garantizando así un mejor control y actualización de los bienes inmuebles, conforme a lo dispuesto por el artículo 46 fracciones XI y XII del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingreso y Servicios Conexos.

**PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO PARA EL REGISTRO Y
CONTROL DE INMUEBLES**

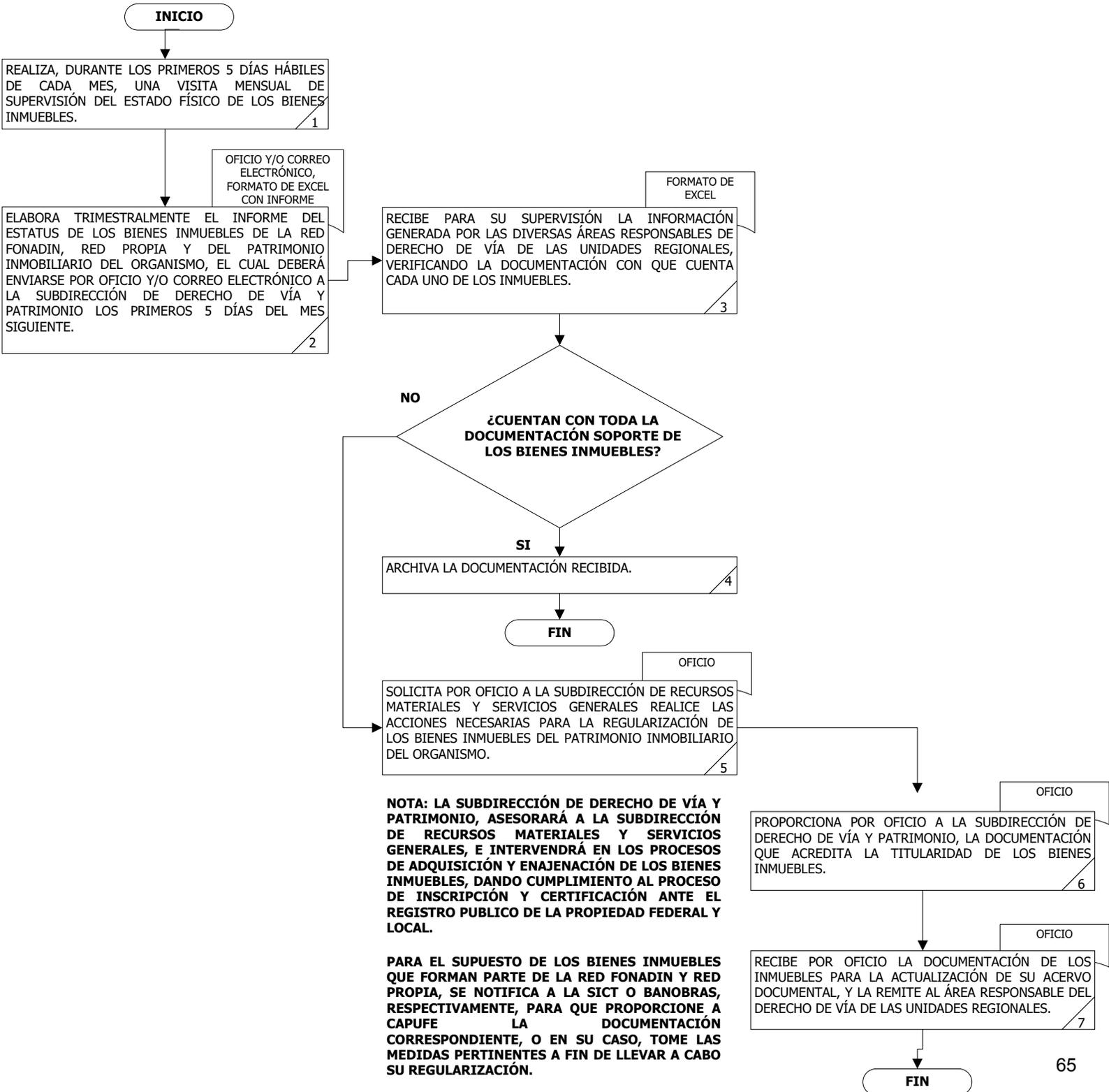
POLÍTICAS

1. Las áreas responsables de derecho de vía de las Unidades Regionales, durante los 5 primeros días hábiles de cada mes serán las responsables de realizar visitas de supervisión a los bienes inmuebles de la Red FONADIN, Red Propia y del Patrimonio Inmobiliario del Organismo.
2. Las áreas responsables de derecho de vía de las Unidades Regionales, remitirán por oficio el inventario de inmuebles, trimestralmente a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio.
3. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, se encargará de supervisar la base de datos los inventarios de bienes inmuebles que proporcionen las Unidades Regionales.
4. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, se encargará de supervisar la actualización del acervo documental de los bienes inmuebles de acuerdo a la información que proporcionen las diversas áreas del Organismo.
5. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, podrá asesorar e intervenir en los procesos de adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles, dando cumplimiento el proceso de inscripción y certificación ante el Registro Público de la Propiedad Federal y Local de cada una de las Entidades Federativas.
6. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, asesorará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, e intervendrá en los procesos de adquisición y enajenación de los bienes inmuebles, dando cumplimiento al proceso de inscripción y certificación ante el Registro Público de la Propiedad Federal y Local.

Para el supuesto de los bienes inmuebles que forman parte de la Red FONADIN y Red Propia, se notifica a BANOBRAS o SICT, respectivamente, para que proporcione a CAPUFE la

documentación correspondiente, o en su caso, tome las medidas pertinentes a fin de llevar a cabo su regularización.

| | | |
|---|--|---|
| ÁREAS DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES | SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, SICT O BANOBRAS SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO |
|---|--|---|



NOTA: LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO, ASESORARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, E INTERVENDRÁ EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES, DANDO CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL Y LOCAL.

PARA EL SUPUESTO DE LOS BIENES INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DE LA RED FONADIN Y RED PROPIA, SE NOTIFICA A LA SICT O BANOBRAS, RESPECTIVAMENTE, PARA QUE PROPORCIONE A CAPUFE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, O EN SU CASO, TOMA LAS MEDIDAS PERTINENTES A FIN DE LLEVAR A CABO SU REGULARIZACIÓN.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE DERECHO DE VÍA**

OBJETIVO

La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio y las áreas responsables de derecho de vía en las Unidades Regionales, deberán supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Anexo 2 "Aspectos relacionados con la operación, mantenimiento menor, mantenimiento mayor, modernización de los caminos y puentes", numeral 5 "Derecho de Vía" del Contrato de Prestación de Servicios para la Operación, Mantenimiento Menor, Mantenimiento Mayor y Servicios Conexos de las carreteras materia de la concesión, celebrado entre el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Institución Fiduciaria en "EL FONADIN" y el Organismo, el 30 de septiembre de 2011, y sus convenios modificatorios, con lo relacionado al uso aprovechamiento y explotación del derecho de vía de las autopistas administradas y operadas por CAPUFE.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE DERECHO DE VÍA**

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio deberá solicitar a las áreas encargadas de derecho de vía de cada Unidad Regional el Programa Anual de Actividades, conforme a lo siguiente:
 - Cierres de accesos irregulares,
 - Supervisión de los tramos carreteros,
 - Gestión para la regularización de usuarios (as) irregulares,
 - Gestión para el cobro a morosos (as),
 - Contratos por celebrar,
 - Identificación de usuarios (as) irregulares que pueden presentar problemas sociales,
 - Inventario de vendedores (as) ambulantes,
 - Inventario de espectaculares dentro y fuera del derecho de vía,
 - Visitas de factibilidad,
 - Visitas de supervisión a bienes inmuebles,
 - Reparación de cerca perimetral.

2. Las áreas responsables de derecho de vía de las Unidades Regionales, serán las responsables de elaborar e integrar el Programa Anual de Actividades.

3. Las áreas responsables de derecho de vía de las Unidades Regionales, enviarán mensualmente a las Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, el reporte del Programa Anual de Actividades.

4. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, integrará todos los programas de actividades de las diversas áreas encargadas de derecho de vía de las Unidades Regionales.

5. La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, elaborará el Programa General de Actividades y dará seguimiento al mismo.

| ÁREA RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|---|-----|---|---|
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 1. | Solicita por oficio la integración del Programa Anual de Actividades a las áreas encargadas de derecho de vía de las Unidades Regionales, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Cierres de accesos irregulares, - Supervisión de los tramos carreteros, - Gestión para la Regularización de usuarios (as) irregulares, - Gestión para el cobro a morosos (as), - Contratos por celebrar, - Identificación de usuarios (as) irregulares que pueden presentar problemas sociales, - Inventario de vendedores (as) ambulantes, - Inventario de espectaculares dentro y fuera del derecho de vía, - Visitas de factibilidad, - Visitas de supervisión a bienes inmuebles, - Reparación de cerca perimetral. | Oficio y Formato en Excel del Programa Anual de Actividades |
| Áreas Responsables de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 2. | Analiza, integra y elabora el Programa Anual de Actividades en formato de Excel y remite por oficio a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio. | Oficio y Formato en Excel del Programa Anual de Actividades |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 3. | Recibe y analiza la integración de los programas entregados por las áreas encargadas de derecho de vía de las Unidades Regionales. | Oficio y Formato |
| | | ¿El Programa Anual de Actividades cumple con lo solicitado? | |
| | | No | |
| | 4. | Regresa por Oficio y/o correo electrónico el Programa Anual de Actividades no aprobado de las áreas responsables de derecho de vía de las Unidades Regionales para su reprogramación de las actividades del año. | Oficio y/o Correo y Formato con Programa Anual de Actividades |
| Áreas Responsables de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 5. | Recibe el oficio con los formatos de la integración del programa anual y las observaciones hechas por la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio. (Regresa a la actividad 2). | Oficio y/o Correo y Formato con Programa Anual de Actividades |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 6. | Si Integra todos los programas recibidos por las Unidades Regionales analiza y avala y envía por Oficio y/o correo electrónico a las áreas responsables de derecho de vía en las Unidades Regionales para su validación. | Oficio y/o Correo Electrónico con Programa Anual de Actividades |
| Áreas Responsables de Derecho de Vía en las Unidades Regionales | 7. | Recibe la integración de los programas anuales analizados y evaluados, valida y envía por Oficio y/o correo electrónico a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio para la integración definitiva del programa general de actividades en materia de derecho de vía. | Oficio y/o Correo Electrónico con Programa Anual de Actividades |
| Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio | 8. | Integra todos los programas anuales recibidos y elabora el Programa General de Actividades de la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio, da el seguimiento respectivo. | Oficio y/o Correo Electrónico con Programa Anual de Actividades |

| ÁREA RESPONSABLE | No. | ACTIVIDAD | FORMA O DOCUMENTO |
|---|-----|---|--|
| <p>Áreas Responsables de Derecho de Vía en las Unidades Regionales</p> <p>Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio</p> <p>Áreas Responsables de Derecho de Vía en las Unidades Regionales</p> <p>Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio</p> | 9. | <p>Envía por correo electrónico a las áreas responsables de derecho de vía de las Unidades Regionales los formatos correspondientes para el reporte mensual de las actividades de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cierres de accesos irregulares, - Supervisión de los tramos carreteros, - Gestión para la regularización de usuarios (as) irregulares, - Gestión para el cobro a morosos (as), - Contratos por celebrar, - Identificación de usuarios (as) irregulares que pueden presentar problemas sociales, - Inventario de vendedores (as) ambulantes, - Inventario de espectaculares dentro y fuera del derecho de vía, - Visitas de factibilidad, - Visitas de supervisión a bienes inmuebles, - Reparación de cerca perimetral. | Correo Electrónico, Reporte Mensual de Actividades |
| | 10. | Recibe los formatos, y requisita el reporte mensual de las actividades, de acuerdo a su programa. | Correo Electrónico, Formato |
| | 11. | Solicita por oficio a las áreas responsables de derecho de vía de la Unidad Regional la emisión de los reportes mensuales. | Reporte Mensual de Actividades |
| | 12. | Elabora mensualmente los reportes correspondientes con las actividades realizadas en el mes inmediato anterior y envía por oficio y/o correo electrónico a la Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio. | Reporte Mensual de Actividades |
| | 13. | Recibe por oficio/correo electrónico los informes, analiza e integra al reporte general correspondiente. | Reporte General |
| | | <p>Termina procedimiento</p> | |

SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO

ÁREAS RESPONSABLES DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES

INICIO

OFICIO Y FORMATO EN EXCEL DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

SOLICITA POR OFICIO LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE DERECHO DE VÍA DE LAS UNIDADES REGIONALES, CONFORME A LO SIGUIENTE:

- CIERRES DE ACCESOS IRREGULARES,
- SUPERVISIÓN DE LOS TRAMOS CARRETEROS,
- GESTIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE USUARIOS (AS) IRREGULARES,
- GESTIÓN PARA EL COBRO A MOROSOS (AS),
- CONTRATOS POR CELEBRAR,
- IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS (AS) IRREGULARES QUE PUEDEN PRESENTAR PROBLEMAS SOCIALES,
- INVENTARIO DE VENDEDORES (AS) AMBULANTES,
- INVENTARIO DE ESPECTACULARES DENTRO Y FUERA DEL DERECHO DE VÍA,
- VISITAS DE FACTIBILIDAD,
- VISITAS DE SUPERVISIÓN A BIENES INMUEBLES,
- REPARACIÓN DE CERCA PERIMETRAL.

1

OFICIO Y FORMATO EN EXCEL DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

ANALIZA, INTEGRA Y ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES EN FORMATO DE EXCEL Y REMITE POR OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO.

2

OFICIO Y FORMATO

RECIBE Y ANALIZA LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS ENTREGADOS POR LAS ÁREAS ENCARGADAS DE DERECHO DE VÍA DE LAS UNIDADES REGIONALES.

3

SI
¿EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES CUMPLE CON LO SOLICITADO?

NO

OFICIO Y/O CORREO Y FORMATO CON PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

REGRESA POR OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES NO APROBADO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE DERECHO DE VÍA DE LAS UNIDADES REGIONALES PARA SU REPROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL AÑO.

4

OFICIO Y/O CORREO Y FORMATO CON PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

RECIBE EL OFICIO CON LOS FORMATOS DE LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL Y LAS OBSERVACIONES HECHAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO. (REGRESA A LA ACTIVIDAD 2).

5

OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO CON PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

INTEGRA TODOS LOS PROGRAMAS RECIBIDOS POR LAS UNIDADES REGIONALES ANALIZA Y AVALA Y ENVÍA POR OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES PARA SU VALIDACIÓN.

6

A

ÁREAS RESPONSABLES DE DERECHO DE VÍA EN LAS UNIDADES REGIONALES

SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO

