

---

---

# CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

## **ESTATUTO Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.**

---

Al margen un logotipo, que dice: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

##### **Capítulo Único**

**Artículo 1.** El presente Estatuto tiene por objeto establecer la estructura, bases de organización y funciones de las unidades administrativas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, así como las atribuciones y reglas internas de su Consejo de Administración.

**Artículo 2.** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1963, y reestructurada 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.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. BANOBRAS: El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo;
- II. Consejo de Administración, Órgano de Gobierno o Consejo: El Consejo de Administración de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos;
- III. Comisario Público: El Órgano de Vigilancia señalado en el artículo 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- IV. Decreto: Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1985, modificado el 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995;
- V. Dirección General: La persona titular de la Dirección General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos;
- VI. Estatuto: El presente ordenamiento, aprobado y, en su caso, reformado por el Consejo de Administración;
- VII. FNI o FONADIN: Fideicomiso público 1936, no considerado entidad paraestatal, denominado Fondo Nacional de Infraestructura, creado por decreto publicado el 7 de febrero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación;
- VIII. Ley: La Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- IX. Organismo, 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;
- X. Red Contratada: Carreteras y puentes federales de cuota otorgados mediante Título de Concesión a particulares o Gobiernos Estatales para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos. Estos concesionarios pueden celebrar contratos de prestación de servicios con CAPUFE para su operación en general o alguna actividad en particular;
- XI. Red de Inversión o Fideicomisos con participación financiera: Carreteras y puentes federales de cuota concesionados a particulares en los que CAPUFE hizo aportaciones financieras en un fideicomiso constituido para construcción, explotación, mantenimiento y conservación de esas carreteras y puentes, quedando CAPUFE con carácter de fideicomitente adherente;
- XII. 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;
- XIII. Red Operada: Carreteras y puentes federales de cuota que CAPUFE opera, explota, administra, conserva o mantiene como concesionario o derivado de un contrato de prestación de servicios;
- XIV. Red Propia: Carreteras y puentes federales de cuota otorgados mediante Título de Concesión a CAPUFE para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos; y

XV. Reglamento: Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**Artículo 4.** El Organismo descentralizado tiene por objeto lo que se establece en el artículo primero del Decreto y en general, celebrar y realizar todos los actos jurídicos derivados de la Ley, el Reglamento y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 5.** El Organismo conducirá sus actividades en forma programada, por lo que, para su desarrollo y operación, deberá sujetarse a la Ley de Planeación, al Plan Nacional de Desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas. Dentro de tales directrices el Organismo formulará sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, con base en los criterios que establezca el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Capítulo Primero**

##### **De las Atribuciones y Funciones del Consejo**

**Artículo 6.** El Consejo de Administración es la autoridad suprema del Organismo y estará integrado conforme se establece en el artículo cuarto del Decreto.

Por cada consejero(a) propietario(a) habrá un suplente a nivel de Subsecretaría, Dirección General o su equivalente, quien será designado por el consejero propietario y contará con las mismas facultades en caso de ausencia de éstos.

El cargo de consejero(a) será honorífico y ex officio.

**Artículo 7.** Para ser consejero(a) suplente se requiere gozar de reconocida calidad moral, capacidad y prestigio, con experiencia vinculada con la naturaleza y tipo de operaciones y servicios del Organismo.

Estos durarán en sus cargos por el tiempo que subsista su designación, que podrá ser revocada libremente por el consejero(a) propietario(a) correspondiente.

**Artículo 8.** Corresponden al Consejo de Administración las facultades establecidas en la Ley, el Reglamento, el Decreto y las demás que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

#### **Capítulo Segundo**

##### **De las Funciones de la Presidencia y Secretaría del Consejo de Administración**

**Artículo 9.** Corresponden a la persona titular de la Presidencia del Consejo de Administración las facultades siguientes:

- I. Someter a consideración de los miembros del Consejo, el Orden del Día correspondiente y, en su caso, el acta de la sesión anterior para su aprobación;
- II. Instalar, presidir y conducir las sesiones del Consejo de Administración;
- III. Dirigir y moderar las intervenciones;
- IV. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- V. Acordar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Invitar a la sesión a las personas que puedan coadyuvar al desarrollo de las funciones del Consejo;
- VII. Diferir la celebración de las sesiones, y decretar, en su caso, los recesos de las mismas;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** La persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Prosecretaría del Consejo de Administración tendrán voz, pero no voto en las sesiones. La persona titular de la Secretaría del Consejo no podrá ser servidor (a) público (a) de CAPUFE.

**Artículo 11.** La persona titular de la Secretaría del Consejo tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar, por indicaciones de la persona titular de la Presidencia del Consejo, a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo;

- 
- 
- III. Elaborar la lista de asistencia, el Orden del Día y verificar que se cuenta con el quórum para instalar las sesiones, así como para realizar las votaciones;
  - IV. Elaborar y firmar las actas de las sesiones del Consejo y una vez aprobadas por el mismo, y debidamente firmadas por la persona titular de la Presidencia, asentarlas en los libros de registro respectivos;
  - V. Llevar el registro de los acuerdos del Consejo, hacerlos del conocimiento de la persona titular de la Presidencia del Consejo de Administración y de la persona titular de la Dirección General, e informar periódicamente al Consejo del seguimiento de los mismos;
  - VI. Resguardar, actualizar y digitalizar los libros de actas y expedir las certificaciones que se le soliciten;
  - VII. Ordenar la protocolización ante Notario Público de las actas y acuerdos que se requieran;
  - VIII. Expedir y, en su caso, certificar las constancias de acuerdos y actas de las sesiones del Consejo, solicitadas conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como por instancias supervisoras, autoridades competentes o cualquier otra persona en lo general;
  - IX. Levantar un acta de cada sesión ordinaria o extraordinaria, en la que deberá relatarse de manera sucinta los asuntos tratados y asentarse los acuerdos adoptados, así como el sentido de la votación y los votos razonados o particulares de los consejeros; y
  - X. Las señaladas en el Decreto y las demás que establezca expresamente el Consejo de Administración o la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 12.** Le corresponderá a la persona titular de la Prosecretaría del Consejo de Administración integrar y archivar los materiales, documentos e información que las y los consejeros requieran conforme al Orden del Día y apoyar a la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría, particularmente en el desarrollo de las sesiones.

La persona titular de la Prosecretaría ejercerá las funciones propias establecidas en el Decreto y tendrá competencia concurrente con las de la persona titular de la Secretaría del Consejo a que hacen referencia las fracciones de la III a la IX del artículo anterior.

### **Capítulo Tercero**

#### **Del Funcionamiento del Consejo**

**Artículo 13.** El Consejo de Administración funcionará válidamente en sesión cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el consejero (a) representante de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Los Consejeros(as) deberán asistir a las sesiones a que sean convocados y en caso de impedimento, designarán a su suplente y lo comunicarán con la debida oportunidad a la persona titular de la Secretaría del Consejo por conducto de la persona titular de la Prosecretaría. La falta de asistencia injustificada de los consejeros (as), dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley respectiva.

En el caso de ausencia de la Presidencia, la sesión será presidida por la o el Consejero Propietario que le corresponda, según el orden establecido en el Artículo Cuarto del Decreto y a falta de éstos por el suplente del titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Cada integrante del Consejo de Administración tendrá un voto, mismo que deberá emitir sobre cada uno de los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentre impedido para ello.

Las resoluciones del Consejo de Administración se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo la persona titular de la Presidencia voto de calidad, para el caso de empate.

Las sesiones que celebre el Consejo de Administración podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando menos cada tres meses.

Las extraordinarias se efectuarán cuando lo considere necesario la persona titular de la Presidencia del Consejo de Administración o lo soliciten por lo menos la tercera parte de las y los Consejeros, o bien la o el Comisario Público.

**Artículo 14.** Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ir acompañada del Orden del Día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados físicamente o por medio electrónico por la Dirección General, la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la

Prosecretaría y recibidos por las y los miembros del Consejo de Administración y la o el Comisario Público, con una anticipación no menor a cinco días hábiles.

La convocatoria deberá contener el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la sesión, así como:

- I. El Orden del Día;
- II. El acta de la sesión anterior para su revisión y, en su caso, aprobación;
- III. La documentación e información de los asuntos incorporados en el Orden del Día, debidamente suscritos por los responsables de su contenido y elaboración. Cuando se trate de asuntos presentados por la persona titular de la Dirección General deberá acompañarse de los dictámenes de legalidad del acuerdo propuesto, así como de procedencia respecto a la competencia del Consejo de Administración emitidos por la persona titular de la Dirección Jurídica y, el dictamen de conveniencia emitido por la o el director competente;
- IV. El informe de la Dirección General, correspondiente al trimestre de que se trate, mismo que comprenderá los aspectos relevantes de la actividad desarrollada por el Organismo y el estado que guarde su administración; y
- V. Las propuestas de acuerdo para cada asunto del Orden del Día.

En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Tratándose de convocatoria a sesión extraordinaria, ésta deberá enviarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y se acompañará cuando menos de los documentos mencionados en las fracciones I, III y V que anteceden.

**Artículo 15.** Cada acta será sometida a aprobación del Consejo de Administración en la sesión ordinaria siguiente y, una vez aprobada, será firmada por la persona titular de la Presidencia y por la persona titular de la Secretaría o Prosecretaría que hayan actuado con tal carácter en la sesión.

**Artículo 16.** Los acuerdos del Consejo de Administración serán suscritos y comunicados por la persona titular de la Secretaría a la Presidencia del Consejo de Administración y a la Dirección General, dentro de los diez días hábiles siguientes a la sesión correspondiente.

**Artículo 17.** La Dirección General podrá asistirse de servidores (as) públicos (as) de CAPUFE cuando la exposición de algún asunto en las sesiones así lo requiera.

**Artículo 18.** La Dirección General y la o el Comisario Público participarán en las sesiones del Consejo de Administración, con voz, pero sin voto.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

##### **Capítulo Único**

**Artículo 19.** La Dirección General será designada por el Ejecutivo o, a indicación de éste, a través de la persona titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por el Consejo de Administración.

**Artículo 20.** Para ser nombrada persona titular de la Dirección General se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano(a) por nacimiento, que no adquiera otra nacionalidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber desempeñado por más de cinco años cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- III. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Consejo de Administración;
- IV. No tener litigios pendientes con el Organismo;
- V. No estar sentenciado (a) por delitos patrimoniales, inhabilitado (a) para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI. No tener participación o intereses particulares o familiares, en empresas relacionadas con las operaciones del Organismo;
- VII. No desempeñar algún otro empleo, cargo oficial o particular que obstaculice su función; y
- VIII. No ser Diputado (a) o Senador (a) del H. Congreso de la Unión.

---

---

**Artículo 21.** La representación del Organismo, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a la Dirección General, quien, para la mejor distribución, desarrollo y realización del trabajo, podrá delegar sus facultades en servidores (as) públicos (as) subalternos (as), sin perder por ello su ejercicio directo, con excepción de aquellas que deberán ser ejercidas directamente por la Dirección General.

La Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas adscritas a esta oficina y, en el ámbito de sus respectivas funciones, en las Direcciones, Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirecciones y Unidades Regionales, y demás unidades administrativas de CAPUFE, así como el personal adscrito a éstas.

**Artículo 22.** Adicionalmente a las establecidas en la Ley y el Decreto, serán facultades y obligaciones de la Dirección General, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- III. Formular el Programa Institucional de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración;
- IV. Formular los programas internos del Organismo;
- V. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- VI. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Organismo;
- VII. Proponer al Consejo de Administración la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado;
- VIII. Proponer al Consejo de Administración la estructura básica del Organismo y sus modificaciones y, en coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas tramitar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública;
- IX. Adscribir orgánicamente a las Unidades Administrativas del Organismo;
- X. Proponer al Consejo de Administración la designación de la persona titular de la Prosecretaría;
- XI. Proponer al Consejo de Administración el proyecto del Estatuto Orgánico o sus modificaciones, y en su caso, luego de aprobados, disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la Normateca Interna;
- XII. Administrar la infraestructura carretera operada por el Organismo;
- XIII. Brindar servicios complementarios que contribuyan a la seguridad y confort de las personas usuarias de la infraestructura carretera operada por el Organismo;
- XIV. Tomar las medidas pertinentes, a fin de que las funciones del Organismo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XV. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XVI. Establecer indicadores estadísticos de gestión y sistemas de registro, información, evaluación y control para la toma de decisiones;
- XVII. Recabar y difundir información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo, para así poder mejorar su gestión;
- XVIII. Establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe el Organismo;
- XIX. Elaborar y someter a la autorización del Consejo de Administración, el programa financiero del Organismo;
- XX. Presentar periódicamente al Consejo de Administración los informes financieros, de ejercicio presupuestal, desempeño, evaluación del Organismo y demás que requiera el Consejo;
- XXI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración;
- XXII. Ejercer las más amplias facultades de pleitos, cobranzas y administración, aún de aquellas que requieran de autorización especial;
- XXIII. Ejercer las más amplias facultades de dominio, aun aquellas que requieran de autorización especial;
- XXIV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito derivados de la operación del Organismo;
- XXV. 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;

- XXVI. Formular querrelas, otorgar perdón; así como ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XXVII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XXVIII. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XXIX. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales a terceros ajenos a CAPUFE, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XXX. 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;
- XXXI. Autorizar convenios, contratos, pedidos o acuerdos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXXII. Suscribir los contratos colectivos de trabajo que regulen las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores;
- XXXIII. Implementar y supervisar programas de modernización, desconcentración, descentralización, simplificación administrativa y de capacitación y actualización de personal;
- XXXIV. Proponer al Consejo de Administración sistemas de administración de personal e incentivos;
- XXXV. Aprobar las negociaciones sindicales cuando resulten procedentes y acorde con la disponibilidad presupuestaria;
- XXXVI. Presentar al Consejo de Administración informes sobre la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XXXVII. Proponer al Consejo de Administración modificaciones a tarifas de servicios y mecanismos diferenciales para comercialización;
- XXXVIII. Emitir la normatividad interna de CAPUFE y coordinar los programas encaminados a desregular, homologar, racionalizar y mejorar la calidad de la regulación interna;
- XXXIX. Expedir y certificar las copias de documentos y constancias que existan en los archivos del Organismo, cuando proceda, y
  - XL. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación de servicios;
  - XLI. Preparar y mantener una administración ágil y eficiente;
  - XLII. Manejar y erogar los recursos de la Entidad por medio de sus unidades administrativas
  - XLIII. 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; y
  - XLIV. Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

**Artículo 23.** Son indelegables las atribuciones y facultades de la Dirección General señaladas en las fracciones VI, VIII, XXIII, XXV, XXVII, XXVIII, XLIII y XLIV, del artículo anterior.

## TÍTULO CUARTO

### DE ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y PERSONAL DE MANDO

#### Capítulo primero

**Artículo 24.** La dirección y administración de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos estarán a cargo del Consejo de Administración y de la Dirección General quienes para el despacho, estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y actos que le competen a la Entidad, contarán con servidores(as) públicos (as), unidades administrativas, comités y subcomités técnicos especializados y órganos consultivos.

**Artículo 25.** Al frente de las Direcciones, Secretaría Técnica, Coordinación de Comunicación Social y Subdirecciones, habrá respectivamente una persona titular, quien tendrá a su cargo la responsabilidad técnica y administrativa para su adecuado funcionamiento y estarán auxiliados según proceda, por los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Departamento, así como, personal de apoyo que las necesidades del servicio requieran y se precisen en el Manual General de Organización vigente y figuren en el presupuesto y su estructura ocupacional autorizada.

---

---

**Artículo 26.** Para la mejor atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo además de sus oficinas centrales contará con las Unidades Regionales que en número y delimitación geográfica determine el Consejo de Administración.

Las Unidades Regionales, como unidades administrativas en el territorio nacional, estarán coordinadas normativamente por las unidades administrativas centrales y funcionalmente por la Dirección General. Contarán con la organización y las atribuciones que fueren necesarias para resolver sobre la materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con los acuerdos delegatorios de la Dirección General.

Al frente de cada Unidad Regional, habrá una persona titular con nivel de Gerencia, designada por la Dirección General; quienes serán auxiliadas por el personal de apoyo acorde con las necesidades del servicio, conforme al Manual General de Organización.

## **Capítulo Segundo**

### **Sección Primera**

#### **De las Direcciones**

**Artículo 27.** Corresponden a las Direcciones, las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad e informarle sobre el desarrollo de los mismos;
- II. Elaborar los anteproyectos del Programa de Presupuesto Anual que les corresponda y vigilar, en su caso, una vez aprobados, su correcta aplicación;
- III. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas y procedimientos de trabajo, que regulan el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Desempeñar las encomiendas que la Dirección General les indique e informar sobre el desarrollo de sus actividades;
- V. Someter a la aprobación de la Dirección General los estudios y proyectos que consideren de trascendencia, elaborados por las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que procedan por delegación de facultades y los que les correspondan por suplencia;
- VII. Rendir informes respecto a 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;
- VIII. Dirigir y controlar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Apoyar las medidas de mejoramiento y desconcentración administrativas, conforme a los programas y lineamientos;
- X. Autorizar por escrito, y con el conocimiento de la Dirección General, conforme a las necesidades del servicio, la delegación de facultades a las y los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos internos, relacionados con la competencia de la Dirección a su cargo;
- XI. Vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales de los asuntos de su competencia;
- XII. Supervisar los procedimientos de contratación y celebración de convenios que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Proponer disposiciones normativas internas para su emisión conforme al procedimiento aplicable, así como solicitar su modificación o abrogación, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Emitir opinión, previa a la formalización de los convenios y contratos que pretenda celebrar el Organismo en aspectos del área de su competencia;
- XV. Proponer a la Dirección General, en su caso, el establecimiento de nuevos servicios y esquemas de atención a los usuarios y la mejoría de los existentes;

- XVI. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica requerida internamente o por otras instituciones públicas o privadas;
- XVII. Aplicar los criterios que emita la Dirección Jurídica y consultarla cuando los asuntos tengan implicaciones jurídicas, proporcionando la información que requiera de manera fundada y motivada, en los plazos y términos correspondientes;
- XVIII. Formar parte de las comisiones, comités y subcomités internos del área de su competencia o los que indique la Dirección General;
- XIX. Coordinar entre ellas las labores encomendadas a su cargo, a fin de obtener el mejor desempeño conjunto;
- XX. Colaborar con las áreas correspondientes en el diseño e implementación de programas y proyectos para la adecuada evaluación del desempeño del personal adscrito a su área;
- XXI. Atender, según corresponda, los asuntos que les sean presentados por las representaciones sindicales del Organismo directamente o que le sean asignados por la Dirección General;
- XXII. Certificar, en el ámbito de su competencia, los documentos o constancias que obren en los archivos a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Expedir constancias de los documentos que obren en los archivos a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Determinar mecanismos de supervisión permanente de los procedimientos en materia de su competencia;
- XXV. Coordinar, en el área de su competencia, la atención oportuna de los requerimientos de información que soliciten los diversos entes fiscalizadores;
- XXVI. 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 y patrimonial, en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Suscribir contratos, previamente dictaminados en sus aspectos jurídicos, por la Dirección Jurídica, como responsable y administrador de la contratación, de acuerdo con los procedimientos administrativos;
- XXVIII. Registrar como área requirente, los contratos al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE;
- XXIX. Autorizar los proyectos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con los mismos, arrendamiento y prestación de servicios, enajenación de bienes muebles y uso y aprovechamiento del derecho de vía y patrimonial, según corresponda a su área; previa dictaminación de los aspectos jurídicos por la Dirección Jurídica;
- XXX. Supervisar el 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;
- XXXI. Planear, programar, dirigir, desarrollar, implementar y controlar los programas y las funciones encomendadas a la unidad bajo su responsabilidad;
- XXXII. Aplicar las normas y políticas del Organismo;
- XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones comprometidas en los programas y proyectos institucionales de acuerdo con su competencia;
- XXXIV. Participar en el cumplimiento de acuerdos que dicte el Consejo de Administración, que le instruya la Dirección General;
- XXXV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales y la Dirección General les confieran; y
- XXXVI. Las que competen a las áreas administrativas que se les adscriban.

---

---

## Sección Segunda

### De la Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirecciones y Unidades Regionales

**Artículo 28.** Corresponde a las personas titulares de la Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirecciones y Unidades Regionales las siguientes facultades comunes:

- I. Realizar las acciones determinadas a la unidad administrativa a su cargo, así como intervenir en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el proyecto de presupuesto correspondiente;
- II. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- III. 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 Colectivos de Trabajo;
- IV. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas, cuando el caso lo requiera, para el desempeño de las atribuciones a su cargo;
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados conforme a las normas establecidas;
- VI. 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;
- VII. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas de su unidad; así como, conceder audiencias a la ciudadanía;
- VIII. Preparar y someter a la consideración de su superior inmediato los proyectos de reorganización de las áreas a su cargo, el Manual General de Organización y demás documentos normativos, coordinándose para tal efecto con la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Supervisar el correcto uso y salvaguarda de los materiales, equipos y demás recursos que estén asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Colaborar con las áreas correspondientes en el diseño e implementación de programas destinados a incrementar la eficiencia de su unidad y la evaluación del desempeño del personal a su cargo;
- XI. 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;
- XII. Vigilar que el 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 con las fechas límite para el proceso presupuestario, así como, la necesaria para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- XIII. Atender, según corresponda, a las representaciones sindicales;
- XIV. Participar en las Comisiones, Comités o Subcomités Internos del ámbito de su competencia, por indicación de la Dirección General o superior jerárquico;
- XV. 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;
- XVI. Proporcionar la información de los indicadores de desempeño e informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Atender, en el ámbito de su responsabilidad, las disposiciones que, en materia de control de archivos y resguardo de información, emitan las autoridades competentes;
- XVIII. Supervisar y coordinar la atención oportuna de los requerimientos de información que presenten al Organismo, los diversos entes fiscalizadores;
- XIX. Supervisar los registros estadísticos, presupuestales, contables y de cualquier índole que las y 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;

- XX. Proporcionar y validar 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, en el ámbito de su competencia e inherentes al Organismo;
- XXI. Coordinar la atención y el seguimiento a los Programas Gubernamentales de su competencia;
- XXII. 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;
- XXIII. Suscribir 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 y previa autorización de la Dirección correspondiente y dictaminación, en sus aspectos jurídicos que realice la Dirección Jurídica;
- XXIV. Ejercer aquellas facultades que las disposiciones legales, la Dirección General o las personas titulares de las Direcciones les confieran;
- XXV. Expedir constancias de los documentos que obren en los archivos a su cargo, cuando proceda;
- XXVI. Iniciar y substanciar, los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal de los de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con los mismos, arrendamiento y prestación de servicios, enajenación de bienes muebles y uso y aprovechamiento del derecho de vía y patrimonial, según corresponda en función de las facultades específicas otorgadas en este Estatuto;
- XXVII. Vigilar la operación y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XXVIII. Supervisar los procedimientos en materia de su competencia; y
- XXIX. Las que competen a las áreas administrativas que se les adscriban.

**Artículo 29.** Sin perjuicio de las facultades que el artículo 21 y 22 fracción I del presente Estatuto le confieren a la Dirección General, previo dictamen elaborado por el área técnica responsable de los trabajos o servicios y/o el área administradora de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y del derecho de vía y patrimonial, corresponde a las Direcciones de Administración y Finanzas; Operación; Técnica; Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional y a la Coordinación de Comunicación Social, autorizar e iniciar los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal, de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y del derecho de vía y patrimonial, respectivamente.

La Dirección Jurídica a través de la Subdirección correspondiente, emitirá opinión jurídica de la viabilidad de los procedimientos mencionados en el párrafo que antecede.

**Artículo 30.** Para la realización de sus actividades las personas titulares de la Coordinación de Comunicación Social, Secretaría Técnica, Subdirecciones y Unidades Regionales se auxiliarán del personal de apoyo adscrito a su unidad administrativa.

### **Capítulo Tercero**

#### **Del Personal de Mando**

**Artículo 31.** El personal de CAPUFE, distinto al señalado en los capítulos precedentes de este título, y que integran la plantilla de personal de mando y de confianza de CAPUFE, tendrá a su cargo las funciones previstas en el Manual General de Organización y en la normatividad interna aplicable, así como aquellas que en los términos del presente Estatuto les sean asignadas o delegadas, de manera expresa, por sus superiores jerárquicos.

En caso de que las actividades que deban desarrollar requieran la representación de CAPUFE ante terceros, los titulares de las unidades administrativas deberán gestionar ante la Dirección Jurídica el otorgamiento de los poderes respectivos.

## **TÍTULO QUINTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

---

**Capítulo Primero**  
**De la Estructura Básica**

**Artículo 32.** La estructura orgánica básica de CAPUFE tendrá las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General.**
- II. Dirección de Operación:**
  - II.1. Subdirección de Operación y Supervisión
  - II.2. Subdirección de Servicios al Usuario
  - II.3. Subdirección de Conservación de Plazas de Cobro
- III. Dirección Técnica**
  - III.1. Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos
  - III.2. Subdirección de Conservación de Infraestructura Carretera
  - III.3. Subdirección de Estudios y Proyectos
  - III.4. Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio
- IV. Dirección Jurídica:**
  - IV.1. Subdirección Jurídica Consultiva
  - IV.2. Subdirección Jurídica Contenciosa
- V. Dirección de Administración y Finanzas:**
  - V.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - V.2. Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
  - V.3. Subdirección de Finanzas
  - V.4. Subdirección de Tecnologías de la Información
- VI. Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional:**
  - VI.1. Subdirección de Planeación y Evaluación
  - VI.2. Subdirección de Desarrollo Institucional
  - VI.3. Subdirección de Transparencia y Control Institucional
- VII. Secretaría Técnica**
- VIII. Unidades Regionales**
- IX. Coordinación de Comunicación Social**

Adicionalmente se apoyará con los Comités, Subcomités Técnicos Especializados y órganos consultivos que conforme a la operación del Organismo se requieran.

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme al artículo 70 de este Estatuto.

**Artículo 33.** La Dirección de Operación, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 27 y las específicas del artículo 29, tendrá asignadas las siguientes funciones:

- I. Presentar a la Dirección General para su autorización, las normas, y procedimientos específicos para la operación, seguridad y protección civil de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de

- Liquidación Regional, servicios médicos, auxilio vial, y el otorgamiento de servicios de atención y asistencia al usuario;
- II. Implementar mecanismos de supervisión de las Plazas de cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios médicos, auxilio vial, asistencia al usuario, atención a residentes y pago por recorrido, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos;
  - III. Establecer mecanismos de seguridad de las instalaciones, equipos y valores, e implementar programas de protección civil en Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia y asistencia médica pre hospitalaria;
  - IV. Asegurar el acceso de las personas usuarias a los servicios de auxilio vial, emergencia, asistencia médica prehospitalaria, medios de contacto con las personas usuarias, atención a residentes y pago por recorrido;
  - V. Establecer los mecanismos necesarios para mejorar la calidad de los servicios de la Red Operada por el Organismo;
  - VI. Definir mecanismos para la supervisión de la operación, por parte de las Unidades Regionales, de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios médicos, auxilio vial, medios de contacto con las personas usuarias, atención a residentes y pago por recorrido;
  - VII. Asegurar el adecuado funcionamiento, operación y mantenimiento de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia, asistencia médica prehospitalaria, medios de contacto con las personas usuarias, atención a residentes y pago por recorrido;
  - VIII. Asegurar la aplicación de las tarifas autorizadas para el cruce en las plazas de cobro;
  - IX. Informar a las áreas correspondientes del Organismo sobre el aforo e ingreso en las plazas de cobro;
  - X. Informar a las áreas correspondientes del Organismo la incidencia de siniestralidad y puntos de conflicto para la aplicación de medidas de seguridad vial y acciones correctivas en la infraestructura carretera de la Red Operada por el Organismo;
  - XI. Definir y someter a consideración de la Dirección General, los proyectos del programa anual de adquisiciones y del programa anual de conservación de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia y asistencia médica prehospitalaria;
  - XII. Establecer mecanismos de comunicación con las personas usuarias de la Red Operada;
  - XIII. Coordinar la capacitación para la operación de las plazas de cobro y la prestación de servicios al usuario con el propósito de desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes en el personal de la Dirección de Operación; y
  - XIV. Validar y remitir a la Dirección Jurídica, la información necesaria relacionada con actos delictivos u otros de naturaleza similar, acontecidos en las plazas de cobro, con la finalidad de realizar las acciones legales necesarias para la defensa jurídica del Organismo.

**Artículo 34.** La Dirección Técnica, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 27, y las específicas del artículo 29, tendrá asignadas las siguientes funciones:

- I. Proponer las necesidades de conservación de la infraestructura carretera, con el objeto de priorizar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- II. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos de conservación de la infraestructura carretera con el objeto de mejorar el nivel de servicio y la seguridad que se ofrece a los usuarios;
- III. Presentar a la Dirección General para su autorización, el anteproyecto de presupuesto de conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura carretera;
- IV. Presentar a la Dirección General para su autorización, las normas, y procedimientos específicos para la contratación de los programas de conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura carretera;
- V. Supervisar el proceso licitatorio y de adjudicación, y la ejecución de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI. Participar como área técnica, con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la identificación, elaboración e implementación de normas y especificaciones técnicas y de calidad,

---

---

relacionadas con la modernización y conservación de la infraestructura carretera, previa autorización de la Dirección General;

- VII. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías en la conservación de la infraestructura carretera;
- VIII. Presentar a la Dirección General para su aprobación el programa de conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura carretera incluyendo el derecho de vía y patrimonial operados por el Organismo;
- IX. Coordinar el programa de licitaciones y contrataciones de las obras y servicios relacionados con la conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura carretera;
- X. Implementar los programas autorizados de conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura carretera incluyendo el derecho de vía y patrimonial;
- XI. Identificar y atender los riesgos en materia de obra pública, derecho de vía y patrimonial;
- XII. Supervisar los procesos de obra pública y servicios relacionados con la misma, en sitio y/o a través de los mecanismos de control implementados en la Dirección Técnica;
- XIII. Proponer a la Dirección General la designación o promoción del personal técnico adscrito a las Unidades Regionales;
- XIV. Designar al Servidor Público que fungirá como Residente de Obra y de Servicios relacionados con las mismas;
- XV. Dirigir los programas, proyectos y acciones relacionados con el uso, preservación y aprovechamiento del derecho de vía y patrimonial;
- XVI. Presidir y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Obra Pública;
- XVII. Definir el proyecto del programa anual de adquisiciones para la integración de los programas anuales de consumibles y suministros del mantenimiento de maquinaria y equipo para la conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura carretera incluyendo el derecho de vía y patrimonial;
- XVIII. Establecer mecanismos para la conservación del medio ambiente y protección de los recursos naturales; y
- XIX. Evaluar técnicamente las obras de conservación, construcción y reconstrucción de los inmuebles que forman parte de la infraestructura carretera incluyendo el derecho de vía y patrimonial.

**Artículo 35.** La Dirección Jurídica, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 27 y específicas del artículo 29, tendrá asignadas las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Organismo en los asuntos contenciosos en que sea parte, intervenir en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos 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;
- II. Representar a la Dirección General en los diversos juicios, atendiendo a las excitativas de naturaleza jurídica que se trate;
- III. Responder las consultas y peticiones ciudadanas que le soliciten a la Dirección General;
- IV. 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;
- V. Elaborar y someter a consideración los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Dirección General, cuando sea señalado como autoridad responsable e intervenir en todo el procedimiento de amparo;
- VI. 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;
- VII. Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del Organismo y en su caso, someterlos a consideración del superior jerárquico de la unidad administrativa que corresponda, proponiéndole proyectos de resolución de dichos recursos;

- VIII. Participar en el ámbito de su competencia, en las negociaciones que se celebren con los Sindicatos de Trabajadores del Organismo, de forma coordinada con la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Definir y revisar los criterios jurídicos que deben contener los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Organismo;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Brindar asesoría jurídica en los procedimientos de contratación, a solicitud de las unidades administrativas del Organismo para la adjudicación de contratos;
- XIII. Emitir opinión jurídica de la viabilidad de los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios; y por el uso y aprovechamiento del derecho de vía;
- XIV. 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;
- XV. Definir las políticas y criterios jurídicos que regirán la actuación de las Unidades Regionales, y evaluar anualmente el desempeño litigioso de las mismas;
- XVI. Revisar los procedimientos legales que elaboren las unidades administrativas del Organismo y emitir opinión jurídica, cuando sea requerido para ello;
- XVII. Instaurar y dirigir el registro de firmas de los servidores públicos autorizados con base en el 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;
- XVIII. Dirigir la instrumentación de otorgamiento de poderes a los servidores públicos de CAPUFE y/o terceros ajenos al Organismo, conforme a las directrices de la Dirección General;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Intervenir en el proceso de formalización de las operaciones inmobiliarias de la Red Operada del Organismo;
- XXIV. Mantener comunicación con Unidades Regionales y en caso de que así se requiera, coadyuvar en la atención de los asuntos específicos que le sean planteados;
- XXV. Asesorar en materia de patrimonio inmobiliario de la Red Operada del Organismo;
- XXVI. Rendir los informes a los requerimientos de órganos autónomos de derechos humanos y no gubernamentales; y
- XXVII. Revisar las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Unidades Administrativas del Organismo; una vez aprobadas, gestionar su publicación, previa autorización presupuestal de la Dirección de Administración y Finanzas, que emita dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 36.** La Dirección de Administración y Finanzas, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 27 y específicas del artículo 29, tendrá asignadas las siguientes funciones:

- I. Dirigir el ejercicio presupuestal, registro-contable y la tesorería de los recursos financieros que maneja el Organismo;
- II. Coordinar la administración de los recursos humanos;

- 
- 
- III. Dirigir y aplicar las acciones encaminadas a modernizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
  - IV. Coordinar la integración del Programa Institucional de Capacitación y Desarrollo de CAPUFE;
  - V. Atender y coordinar las relaciones con los Sindicatos de Trabajadores del Organismo, cumpliendo y aplicando las disposiciones presupuestales emitidas por las entidades globalizadoras;
  - VI. Participar en el ámbito de su competencia, en las negociaciones que se celebren con los Sindicatos de Trabajadores del Organismo, de forma coordinada con la Dirección Jurídica;
  - VII. 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;
  - VIII. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que, en materia de administración de recursos humanos, emitan las dependencias globalizadoras, fortaleciendo la estructura organizacional;
  - IX. Coordinar con las unidades administrativas, el programa anual de adquisiciones y de servicios generales del Organismo, de acuerdo al presupuesto autorizado;
  - X. Presidir y coordinar la integración y funcionamiento de los diferentes comités de CAPUFE en materia de su competencia;
  - XI. Administrar de manera integral las tecnologías de información, telecomunicaciones y seguridad de la información de CAPUFE;
  - XII. Proponer y establecer estructuras orgánicas y ocupacionales, para la optimización del funcionamiento del Organismo;
  - XIII. Coordinar la elaboración, actualización y supervisión de los manuales de organización, de procedimientos y administrativos; así como dirigir las acciones en materia de mejora regulatoria interna, con base en la normatividad aplicable;
  - XIV. Coordinar las acciones de mejora continua que permitan elevar los niveles de eficiencia en los procesos administrativos, modernización, simplificación y mejores prácticas administrativas;
  - XV. Consolidar y operar el Sistema Integral de información para la Administración de CAPUFE;
  - XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia, la entrega de información solicitada al Organismo, por parte de las entidades globalizadoras;
  - XVII. Autorizar e implementar los criterios y mecanismos de recuperación de la inversión aplicada al desarrollo de los caminos y puentes concesionados;
  - XVIII. Coordinar y autorizar la elaboración y seguimiento de informes relativos a la administración de los proyectos de la red FONADIN;
  - XIX. Coordinar las medidas necesarias para que los recursos asignados a los tramos carreteros sean administrados, conforme al contrato de prestación de servicios celebrados con los concesionarios de caminos y puentes de la Red Operada;
  - XX. Establecer las políticas de administración del Almacén Central, así como de la operación de almacenes foráneos;
  - XXI. Implementar 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, del ámbito de su competencia;
  - XXII. Dirigir la integración de las comisiones mixtas de seguridad e higiene y dar cumplimiento a las obligaciones normativas;
  - XXIII. Fijar los criterios para la contratación de la fianza global de fidelidad;
  - XXIV. Implementar el Sistema de Organización y Conservación de Archivos;
  - XXV. Integrar y administrar el padrón de contratistas y proveedores;
  - XXVI. Establecer políticas en materia del uso responsable y ahorro de recursos, fomentando la sostenibilidad;
  - XXVII. Implementar y administrar los sistemas electrónicos de pago, con el objeto de disminuir el uso de dinero en efectivo en las plazas de cobro;

- XXVIII. Presentar a la Dirección General para su autorización, las normas, y procedimientos específicos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXIX. Autorizar y suscribir presupuestal y administrativamente los contratos, convenios o acuerdos que celebre el Organismo, relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles;
- XXX. Presentar a la Dirección General para su aprobación el anteproyecto de presupuesto de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles; incluyendo el derecho de vía y patrimonial del Organismo;
- XXXI. Dirigir la operación del Registro de Personas Acreditadas del Organismo;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Fungir como responsable inmobiliario de los bienes inmuebles patrimonio del Organismo;
- XXXIV. Proponer e informar a la Dirección General sobre los activos fijos del Organismo que no sean útiles o necesarios para la operación del Organismo;
- XXXV. Las demás que estén establecidas para los equivalentes a las Unidades de Administración y Finanzas.

**Artículo 37.** La Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 27, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Generar mecanismos e instrumentos de planeación de corto, mediano y largo plazo, con el propósito de fortalecer las acciones del Organismo y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Organismo a fin de elaborar los programas de trabajo;
- III. Coordinar la atención de las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías y revisiones que realicen los órganos fiscalizadores a las áreas del Organismo;
- IV. Recabar y validar información institucional que fortalezca la estructura programática y el desempeño del Organismo;
- V. Impulsar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, el desarrollo de proyectos estratégicos, modelos de operación y prestación de servicios, para fortalecer al Organismo como operador de infraestructura carretera de cuota;
- VI. Establecer mecanismos de integración y procesamiento de información relativa al sector carretero que fortalezcan la toma de decisiones y el mejoramiento de las actividades sustantivas del Organismo;
- VII. Coordinar las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno o su equivalente;
- VIII. Establecer mecanismos para el seguimiento y evaluación del programa institucional y de trabajo;
- IX. Integrar los Informes que presenta la Dirección General al H. Consejo de Administración y los demás que le sean requeridos;
- X. Desarrollar mecanismos de evaluación del desempeño de los servicios proporcionados por las unidades administrativas del Organismo con el fin de cumplir con los objetivos institucionales;
- XI. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos dispuestos por la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar el desarrollo de acciones que integren los recursos de ingresos y egresos, para la evaluación financiera institucional y toma de decisiones para contribuir en la viabilidad económica y operativa del Organismo;
- XIII. 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 por la prestación de servicios a la Red Operada bajo contrato por el Organismo;
- XIV. Facilitar la difusión del marco regulatorio aplicable y la información institucional, a fin de eficientar la accesibilidad a la información;

- 
- 
- XV. Supervisar el seguimiento de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales del ámbito federal;
  - XVI. Asesorar, en coordinación con la Secretaría Técnica, en la formulación de los programas de trabajo de las Unidades Regionales; y
  - XVII. Coordinar con la Secretaría Técnica, y previa instrucción de la Dirección General, el desarrollo de mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas de trabajo de las Unidades Regionales.

**Artículo 38.** La Secretaría Técnica además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Dirigir el seguimiento de compromisos institucionales, proyectos, actividades y funciones competencia del Organismo, para la atención y apoyo en la toma de decisiones de la Dirección General;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos celebrados por las áreas del Organismo, así como con instituciones y autoridades, con la Dirección General;
- III. Supervisar la atención de las solicitudes a las áreas del Organismo sobre requerimientos y proyectos estratégicos de la Dirección General;
- IV. Coordinar el seguimiento de los mecanismos de vinculación y cooperación del Organismo y sus Unidades Regionales con representantes o instituciones de gobierno, con base en los lineamientos de la Dirección General;
- V. Supervisar el desempeño integral de las actividades, funciones y servicios a cargo de las Unidades Regionales;
- VI. Coordinar la integración de los programas de trabajo de cada una de las Unidades Regionales, con el objetivo de asegurar su cumplimiento y alineación con el programa institucional y los objetivos y estrategias planteadas por la Dirección General;
- VII. Dirigir el sistema de control de gestión de la Dirección General, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas; y
- VIII. Coordinar los procesos de incorporación y desincorporación de caminos y puentes de cuota;

**Artículo 39.** La Coordinación de Comunicación Social, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección General el programa anual de comunicación social;
- II. Gestionar la campaña de comunicación social anual del Organismo ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Gobernación y Presidencia de la República;
- III. Dirigir la estrategia de Comunicación Social del Organismo, así como administrar sus plataformas oficiales;
- IV. Coordinar el diseño y difusión de las publicaciones institucionales;
- V. Difundir las políticas, programas y actividades relevantes del Organismo, a través de medios impresos, audiovisuales y digitales;
- VI. Coordinar las relaciones informativas entre los servidores públicos del Organismo y los representantes de los medios de comunicación;
- VII. Coordinar la difusión de los programas y campañas interinstitucionales del Gobierno Federal en las Plataformas Oficiales y Medios de comunicación disponibles, administrados por el Organismo;
- VIII. Coordinar la producción de material gráfico y audiovisual de comunicación institucional que requiera el Organismo, para su difusión, asegurando el apego a los lineamientos establecidos;
- IX. Coordinar la realización de estudios para medir el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios que presta el Organismo; y
- X. Establecer mecanismos de comunicación interna con el fin de difundir información relevante del Organismo al personal.

**Artículo 40.** La Subdirección de Operación y Supervisión, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Proponer procedimientos para la operación de las Plazas de Cobro, Centros de Control y Centros de Liquidación Regional;
- II. Implementar las estrategias que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad en la operación de Plazas de Cobro, Centros de Control y Centros de Liquidación Regional de la Red Operada;

- III. Coordinar el programa de supervisión y operativos especiales para vigilar el cumplimiento de la normatividad en la operación de Plazas de Cobro, Centros de Control y Centros de Liquidación Regional de la Red Operada;
- IV. Supervisar la administración y operación de la Póliza de Seguro del Usuario;
- V. Supervisar el cobro de peaje e implementar medidas para evitar desvíos en el cobro de peaje en la Red Operada;
- VI. Implementar los operativos en las Plazas de Cobro, con la finalidad de mejorar los tiempos de cruce vehicular y peatonal;
- VII. Validar y dar seguimiento al programa de supervisión de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, elaborado por las Unidades Regionales;
- VIII. Proponer los lineamientos para la supervisión de la operación, por parte de las Unidades Regionales, de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional;
- IX. Instruir la atención de las áreas de oportunidad derivadas de la supervisión a las unidades de administración correspondientes;
- X. Coordinar con las Unidades Regionales el suministro y control de rollos y comprobantes de pago de peaje para la operación de las Plazas de Cobro;
- XI. Coordinar las acciones de operación a efecto de obtener el control y aseguramiento de los ingresos y manejo de los diversos recursos en las Plazas de Cobro;
- XII. Coordinar el 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;
- XIII. Establecer los criterios para la implementación de los programas que deberán aplicar las Unidades Regionales, para la operación de las Plazas de Cobro y Centros de Liquidación Regional;
- XIV. Implementar medidas para mejorar la operación de las Plazas de Cobro y Centros de Liquidación Regional, derivados de los resultados de las acciones de supervisión;
- XV. Operar los Centros de Control a fin de monitorear permanentemente las plazas de cobro y tramos carreteros, resguardar y administrar la información generada, así como realizar la supervisión remota;
- XVI. Coordinar la implementación de las tarifas autorizadas en las Plazas de Cobro;
- XVII. Concentrar la información de aforo e ingreso de las Plazas de Cobro del Organismo;
- XVIII. Definir las necesidades específicas de capacitación para la operación de las Plazas de Cobro, Centros de Control y Centros de Liquidación Regional;
- XIX. Proporcionar información y documentación, a la Dirección de Operación, sobre actos delictivos u otros de naturaleza similar, acontecidos en las Plazas de Cobro;
- XX. Coordinar las acciones de seguridad y vigilancia del personal, bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y valores, en las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia y asistencia médica prehospitalaria de la Red Operada por el Organismo;
- XXI. Elaborar e implementar el programa de protección civil en las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia y asistencia médica prehospitalaria dentro de la Red Operada por el Organismo, y
- XXII. Definir las necesidades de capacitación en materia de protección civil y seguridad.

**Artículo 41.** La Subdirección de Servicios al Usuario además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28 tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Proponer procedimientos para la prestación de servicios de auxilio vial, emergencia, asistencia médica prehospitalaria, medios de contacto con las personas usuarias, atención a residentes y pago por recorrido;
- II. Implementar las estrategias que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos en la operación de los servicios de auxilio vial, emergencia, asistencia médica prehospitalaria, medios de contacto con las personas usuarias, atención a residentes y pago por recorrido;

- 
- 
- III. Coordinar el programa de supervisión para vigilar el cumplimiento de la normatividad de los servicios de auxilio vial, emergencia, asistencia médica prehospitalaria, medios de contacto con las personas usuarias, atención a residentes y pago por recorrido;
  - IV. Gestionar los medios para ofrecer a las personas usuarias, las condiciones para acceder a los servicios de auxilio vial, emergencia, asistencia médica prehospitalaria, medios de contacto con las personas usuarias, atención a residentes y pago por recorrido;
  - V. Supervisar la operación de la prestación de servicios de auxilio vial, emergencia, asistencia médica prehospitalaria, medios de contacto con las personas usuarias, atención a residentes y pago por recorrido;
  - VI. Proponer indicadores para monitorear y evaluar los servicios de auxilio vial, emergencia, asistencia médica prehospitalaria, medios de contacto con las personas usuarias, atención a residentes y pago por recorrido;
  - VII. Comunicar a las Unidades Regionales, la autorización del padrón de residentes y pago por recorrido, conforme lo dispongan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los concesionarios;
  - VIII. Concentrar la información sobre la incidencia de siniestralidad y puntos de conflicto a través del sistema informático aplicable y presentar a la Dirección de Operación;
  - IX. Fortalecer los medios de contacto con las personas usuarias para mejorar el servicio del Organismo;
  - X. Implementar mecanismos para la atención y seguimiento de expresiones ciudadanas; y
  - XI. Definir las necesidades específicas de capacitación para proporcionar los servicios de atención a las personas usuarias usuario.

**Artículo 42.** La Subdirección de Conservación de Plazas de Cobro, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Proponer procedimientos para la conservación de Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia y asistencia médica prehospitalaria de la Red Operada por el Organismo;
- II. Implementar las estrategias que permitan verificar el cumplimiento de la normatividad en relación con la conservación de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia y asistencia médica prehospitalaria del Organismo;
- III. Coordinar el programa de supervisión para vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la conservación de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia y asistencia médica prehospitalaria;
- IV. Desarrollar los proyectos de conservación de los inmuebles, instalaciones y equipamiento de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia y asistencia médica prehospitalaria;
- V. Realizar los trabajos de conservación en los inmuebles, instalaciones y equipamiento de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia y asistencia médica prehospitalaria para mantenerlos en buen estado y conforme a su imagen institucional para su operación;
- VI. Supervisar los trabajos de conservación en los inmuebles, instalaciones y equipamiento de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia y asistencia médica prehospitalaria;
- VII. Supervisar la administración y operación de la Póliza de Seguro de Obra Civil Terminada;
- VIII. Verificar la actualización de los permisos necesarios para la conservación, operación y funcionamiento de los inmuebles, instalaciones y equipamiento de las Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios de auxilio vial, emergencia y asistencia médica prehospitalaria;
- IX. Identificar las necesidades y requerimientos de conservación de Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios médicos y auxilio vial y, elaborar el programa anual de adquisiciones y el programa anual de conservación, y

- X. Definir las necesidades de capacitación en materia conservación de Plazas de Cobro, Centros de Control, Centros de Liquidación Regional, servicios médicos y auxilio vial.

**Artículo 43.** La Subdirección de Licitaciones y Adjudicaciones de Contratos, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Concentrar y validar las necesidades de conservación de la infraestructura carretera;
- II. Coordinar, previa designación de la Dirección Técnica, las reuniones de los Grupos Técnicos de Trabajo de Conservación;
- III. Concentrar y validar las propuestas para la actualización de Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de obra pública, en coordinación con las unidades administrativas centrales y Unidades Regionales;
- IV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Asesorar a las Unidades Regionales en materia de normas y procedimientos para la contratación y ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como los reclamos, controversias técnicas o administrativas y conciliaciones que se deriven de la ejecución de los contratos;
- VI. Coordinar con la Subdirección de Tecnologías de Información la implementación y/o adecuación de herramientas informáticas necesarias para los diferentes procesos de trabajo en materia de obra pública;
- VII. Coordinar la elaboración y desarrollo de los programas de contrataciones en materia de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Atender el envío de los informes correspondientes a los programas de conservación;
- IX. Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa de licitaciones y contrataciones de las obras y servicios relacionados con la conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura carretera;
- X. Emitir opinión normativa a los dictámenes correspondientes a los procesos de revalidación, reducción, convenios modificatorios, ajuste de costos, demandas, reclamos y controversias técnicas, rescisiones, terminaciones anticipadas y suspensiones; así como verificar el cumplimiento de los indicadores de servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la conservación de la infraestructura carretera;
- XI. Coordinar la evaluación de propuestas técnica, económica y legal de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en materia de obra pública y supervisiones en el ámbito de su competencia y la emisión del fallo;
- XII. Informar a la Dirección Técnica respecto al cumplimiento de los programas de conservación de la infraestructura carretera, a fin de detectar desviaciones en la ejecución de las obras y servicios;
- XIII. Dar seguimiento y propiciar la atención, vigilando que se dé cumplimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores, en materia de obra pública;
- XIV. Validar los dictámenes de precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos, que se presenten durante el desarrollo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia;
- XV. Validar los dictámenes técnicos correspondientes a la ejecución de las obras y servicios contratados, derivado de demandas, reclamos y controversias técnicas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Coordinar la identificación y evaluación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma con el objeto de implementar acciones que disminuyan su impacto;
- XVII. Coordinar y registrar para seguimiento, la realización de las juntas de alineación previas al inicio de los trabajos de obra, con la participación de todos los involucrados del proyecto;
- XVIII. Administrar un padrón de contratistas y supervisoras de acuerdo a su historial en CAPUFE, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de la Función Pública y Ciudad de México;
- XIX. Coordinar el registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE y en los mecanismos de control interno de la Dirección Técnica, en materia de obra pública para el análisis y seguimiento de los avances en los programas anuales de obras y servicios autorizados, de acuerdo a los lineamientos y programas contractuales;
- XX. Administrar y fomentar el adecuado uso del Sistema Bitácora Electrónica y de Seguimiento de la Obra Pública;
- XXI. Administrar el uso del Sistema CompraNet;

- 
- 
- XXII. Coordinar la capacitación en materia de obra pública con el propósito de desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes en el personal de la Dirección Técnica;
  - XXIII. Verificar la veracidad de los perfiles y grado académico en la designación de residentes de obra y supervisión;
  - XXIV. Coordinar la integración y envío de las carpetas, así como las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Obra Pública; y
  - XXV. Verificar y dar seguimiento a las actividades realizadas por los campamentos de conservación, registrando y generando estadísticos que permitan evaluar su desempeño.

**Artículo 44.** La Subdirección de Conservación de Infraestructura Carretera además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Solicitar a las Unidades Regionales las necesidades de conservación y validar su justificación;
- II. Coordinar los programas técnicos de seguridad en materia de infraestructura Carretera, con base en el análisis de la información estadística de puntos de alta siniestralidad y resultados de las auditorías de seguridad vial a fin de que se consideren en los programas anuales;
- III. Participar, previa designación de la Dirección Técnica, en las reuniones de los Grupos Técnicos de Trabajo de Conservación;
- IV. Participar en la integración de expedientes para soportar la suspensión, cancelación, rescisión o terminación anticipada de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;
- V. Participar en los procedimientos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma en sus diversas modalidades;
- VI. Supervisar el cumplimiento de indicadores de servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la contratación de la conservación de la infraestructura carretera;
- VII. Coordinar la elaboración de los dictámenes de convenios modificatorios, que se presenten durante el desarrollo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coordinar los dictámenes técnicos correspondientes a la ejecución de las obras y servicios contratados, derivado de demandas, reclamos y controversias técnicas en el ámbito de su competencia;
- IX. Identificar la problemática que se presente en las obras y servicios y proponer alternativas de solución para cumplir con las condiciones contractuales establecidas;
- X. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos referentes a estudios y proyectos, obras de estructuras y conservación; y
- XI. Supervisar la entrega de consumibles y suministros del mantenimiento de maquinaria y equipo para la conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura carretera.

**Artículo 45.** La Subdirección de Estudios y Proyectos, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Solicitar a las Unidades Regionales, las necesidades de estudios y proyectos, a fin de revisar y validar su justificación;
- II. Participar, previa designación de la Dirección Técnica, en las reuniones de los Grupos Técnicos de Trabajo de Conservación;
- III. Participar en la integración de expedientes para soportar la suspensión, cancelación, rescisión o terminación anticipada de los contratos de estudios y proyectos;
- IV. Participar en los procedimientos para la adjudicación de estudios, proyectos e inspecciones de infraestructura carretera y conservación de estructuras;
- V. Coordinar la implementación de indicadores de servicio de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para la contratación de la conservación de la infraestructura carretera;
- VI. Supervisar la ejecución y desarrollo de los programas de estudios y proyectos, conservación de autopistas y estructuras;
- VII. Coordinar la elaboración de los dictámenes de convenios modificatorios, que se presenten durante el desarrollo de los contratos de estudios y proyectos;
- VIII. Coordinar los dictámenes técnicos correspondientes a la ejecución de los estudios y proyectos, derivado de demandas, reclamos y controversias técnicas en el ámbito de su competencia;
- IX. Identificar la problemática que se presente en los contratos de estudios, proyectos, inspecciones y conservación de estructuras, proponiendo alternativas de solución para cumplir con las condiciones contractuales establecidas;
- X. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, programas y trabajos, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia; así como en

materia de protección del medio ambiente y conservación de los recursos naturales, para su observancia, ejecución y difusión en las Unidades Regionales;

- XI. Proponer y dar seguimiento a los mecanismos para la conservación del medio ambiente y protección de los recursos naturales; y
- XII. Evaluar técnicamente las obras de conservación, construcción y reconstrucción de los inmuebles que forman parte de la infraestructura carretera incluyendo el derecho de vía y patrimonial.

**Artículo 46.** La Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Solicitar a las Unidades Regionales las necesidades de conservación del derecho de vía y las correspondientes a la recuperación de los bienes patrimoniales;
- II. Participar, previa designación de la Dirección Técnica, en las reuniones de los Grupos Técnicos de Trabajo de Conservación;
- III. Iniciar y dictaminar la rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal de los contratos por el uso y aprovechamiento del derecho de vía y patrimoniales, que celebra el Organismo;
- IV. Presentar a la Dirección Técnica para su validación el programa de derecho de vía y patrimonial;
- V. Supervisar el cumplimiento de los programas autorizados, así como los indicadores aplicables al derecho de vía y patrimonial;
- VI. Identificar la problemática que se presente en derecho de vía y patrimoniales, proponiendo soluciones para su regularización y/o recuperación para cumplir con la normatividad;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos referentes a estudios y proyectos, obras de estructuras y conservación;
- VIII. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los nuevos proyectos, así como impulsar la regularización relacionada con el uso y aprovechamiento del derecho de vía y patrimonial;
- IX. Instrumentar estrategias de promoción para el aprovechamiento, usufructo, y preservación del derecho de vía y patrimonial;
- X. Supervisar a los responsables de la atención del derecho de vía en las Unidades Regionales; para llevar a cabo la actualización del inventario, así como la actualización y ejecución del cumplimiento de contratos;
- XI. Supervisar la actualización del acervo documental de los bienes inmuebles, las operaciones inmobiliarias y contratos del derecho de vía y patrimonial;
- XII. 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;
- XIII. Solicitar al área correspondiente la elaboración de estudios económicos sobre el desarrollo de metodologías de cobro relativas al uso y aprovechamiento del derecho de vía y patrimonial;
- XIV. Supervisar la elaboración de los dictámenes de cumplimiento de las obligaciones contractuales por el uso y aprovechamiento del derecho de vía y patrimonial y elaborando los convenios de terminación anticipada;
- XV. Consolidar y mantener actualizada la información relativa a la captación de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento del derecho de vía y patrimonial;
- XVI. Supervisar la entrega de consumibles y suministros del mantenimiento de maquinaria y equipo que permitan el cumplimiento de las funciones de derecho de vía y patrimonial; y
- XVII. Solicitar y dar seguimiento a la evaluación técnica de las obras de conservación, construcción y reconstrucción de los inmuebles que forman parte del derecho de vía y patrimonial.

**Artículo 47.** La Subdirección Jurídica Consultiva, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Organismo, cuando sea requerido para ello;
- II. 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;
- III. Revisar el aspecto legal y normativo de los contratos, convenios y actos jurídicos que celebre el Organismo, cuando sea requerido para ello y le sea proporcionada la información y documentación necesaria para tal efecto;
- IV. Establecer los criterios para la elaboración de modelos y formatos de contratos, convenios y fianzas para su utilización uniforme en el Organismo;

- 
- 
- V. 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;
  - VI. Instrumentar la opinión jurídica de la viabilidad de los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios; y por el uso y aprovechamiento del derecho de vía y; notificar a la contratista, prestador de servicio o proveedor, la determinación que recaiga dentro de dichos procedimientos;
  - VII. Dirigir la revisión y actualización del marco jurídico institucional, participando en su elaboración o modificación;
  - VIII. Asistir a la persona titular de la Dirección Jurídica y/o a la persona titular de la Prosecretaría del Órgano de Gobierno en la elaboración, revisión y expedición del informe de la Dirección General al Consejo de Administración, así como de los proyectos de las actas de las sesiones, y demás documentos relacionados al Órgano de Gobierno;
  - IX. Coordinar la instrumentación del otorgamiento de los poderes que otorgue el Organismo, conforme a las directrices de la Dirección General y de la persona titular de la Dirección Jurídica;
  - X. Controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados con base en el 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;
  - XI. Representar al Organismo en los comités y subcomités técnicos de los fideicomisos con participación financiera y de la red contratada;
  - XII. 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;
  - XIII. Generar los informes que se requieran de los fideicomisos con participación financiera y red contratada;
  - XIV. 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;
  - XV. Coordinar la atención de los requerimientos de información de órganos autónomos de derechos humanos y no gubernamentales;
  - XVI. Atender las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Unidades Administrativas del Organismo; una vez aprobadas, gestionar su publicación, previa autorización presupuestal de la Dirección de Administración y Finanzas, que emita dentro del ámbito de su competencia; y
  - XVII. Efectuar el análisis de los procedimientos legales que permitan al Organismo cumplir con su objeto, cuando sea instruido para ello.

**Artículo 48.** La Subdirección Jurídica Contenciosa, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. 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 documentos que sean proporcionados por las áreas;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;

- V. Instruir y sustanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas del Organismo y en su caso, someterlos a consideración de la Dirección Jurídica, proponiéndole proyectos de resolución de dichos recursos;
- VI. Notificar las determinaciones que tome el Organismo 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;
- VII. Coordinar la comunicación con las Unidades Jurídicas Regionales 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;
- VIII. 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; y
- IX. Participar en las negociaciones que se celebran con la representación de los Sindicatos de Trabajadores del Organismo.

**Artículo 49.** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Supervisar la administración del fondo revolvente de compras directas para el capítulo 2000 materiales y suministros, y capítulo 3000 servicios generales, a fin de solventar gastos menores, emergentes y extraordinarios de las áreas administrativas de Oficinas Centrales;
- II. Supervisar la ejecución de los recursos presupuestales asignados para el mantenimiento y conservación de la infraestructura inmobiliaria de Oficinas Centrales;
- III. Supervisar la administración de la operación de la Mesa de Servicios, en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), a fin de atender las solicitudes de servicios generales formuladas por las áreas de CAPUFE;
- IV. Supervisar el suministro de combustible, la administración del ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular, a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades;
- V. Realizar la contratación y supervisión de los trabajos de adaptación y mantenimiento de los inmuebles bajo la administración de la Dirección de Administración y Finanzas, así como coordinar el Programa Anual de Uso, Conservación Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles de CAPUFE;
- VI. Administrar los seguros patrimoniales y de personas y verificar su aplicación en las unidades foráneas, conforme a los términos de contratación;
- VII. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base a lo estipulado en la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado, a fin de ser aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CAPUFE, y difundir su contenido a través de CompraNet y de la página de Internet del Organismo;
- VIII. Establecer y supervisar los mecanismos y controles para la administración de los bienes de activo fijo y de consumo, a fin de realizar su registro, guarda, custodia, entrega o disposición final;
- IX. Difundir la normatividad que regula las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, almacenamiento y distribución de bienes en las Unidades Regionales, para su observancia y aplicación;
- X. 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 de CAPUFE;
- XI. Supervisar las acciones para el mantenimiento a los equipos de seguridad de oficinas centrales de acuerdo a los programas internos de protección civil;
- XII. Elaborar, ejecutar y controlar los programas y procedimientos de seguridad y protección civil de las personas y bienes e instalaciones Oficinas Centrales, Archivo de Concentración, Estacionamiento

---

---

general, Centro Nacional de Control, Órgano Interno de Control, Oficinas de Enlace, Oficinas Centrales del Sindicato Nacional, Centro de Desarrollo Infantil, Oficinas Pico de Verapaz, Almacén Tepexpan, y Oficinas Administrativas del Km. 80 de la Autopista México – Cuernavaca;

- XIII. Supervisar la administración de las garantías de fidelidad contratadas por el Organismo;
- XIV. Supervisar la aplicación de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y arrendamientos, con base en la normatividad vigente y en apego al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizados, a fin de cumplir con los objetivos institucionales de CAPUFE;
- XV. Coordinar la elaboración de los contratos, pedidos y convenios que celebre el Organismo con terceros, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de dar cumplimiento a las condiciones establecidas;
- XVI. Suscribir los contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre CAPUFE;
- XVII. Realizar las acciones necesarias para participar en convenios marcos y compras consolidadas del Gobierno Federal; y
- XVIII. Mantener actualizado el padrón de contratistas y proveedores del Organismo; y
- XIX. Atender las necesidades y solicitudes de servicios generales de las unidades administrativas de oficinas centrales;
- XX. Integrar al inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal el acervo patrimonial propiedad y a cargo del Organismo;
- XXI. Intervenir en la formalización de las operaciones inmobiliarias respecto de los bienes propios distintos a los de la Red Operada del Organismo;
- XXII. 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; y
- XXIII. 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;

**Artículo 50.** La Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Coordinar y supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo de Servicios personales y someterlo a la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, registrarlo en las plataformas establecidas para tal efecto y vigilar su correcta ejecución;
- II. Gestionar los requerimientos de personal de las unidades administrativas que integran CAPUFE, así como llevar a cabo el proceso integral de reclutamiento, selección y contratación;
- III. Coordinar con el apoyo de la representación sindical del Organismo, la instalación y funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón del Organismo;
- IV. Dirigir y supervisar la gestión oportuna, autorización y registro del Catálogo Institucional de Puestos y Tabuladores de Sueldos y Salarios Institucionales, ante las dependencias correspondientes;
- V. Proponer al Director de Administración y Finanzas los proyectos de redimensionamiento, compactación y modificaciones a la estructura orgánica y plantilla de personal;
- VI. Coordinar la implementación de 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;
- VII. Atender conflictos laborales y relación del Organismo con la representación sindical, en colaboración con la Dirección Jurídica, 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;
- VIII. Supervisar la asignación de las prestaciones establecidas en las disposiciones normativas correspondientes, así como instrumentar los programas de estímulos y recompensas;
- IX. Proporcionar la información para el Registro Único de Servidores Públicos de CAPUFE;

- X. Supervisar la actualización y administración de los expedientes de los servidores públicos de CAPUFE;
- XI. Administrar la prestación de servicios del personal contratado para atender la Red del FONADIN;
- XII. Difundir y supervisar la aplicación de normatividad en materia de recursos humanos, en las Unidades Regionales;
- XIII. Administrar el contrato de comodato del Centro de Atención Infantil del Organismo;
- XIV. Coordinar y difundir la implementación del Programa Institucional de Mejora de Clima Laboral y promover la cultura organizacional;
- XV. Integrar y Administrar el Programa Anual de Capacitación;
- XVI. 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, así como de los programas gubernamentales;
- XVII. 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;
- XVIII. Coordinar la integración, actualización y difusión del Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos, así como, asesorar a las unidades administrativas que conforman a CAPUFE en la formulación de los mismos y de aquellos documentos de soporte necesarios;
- XIX. Administrar el funcionamiento del servicio médico de oficinas centrales;
- XX. Dirigir la instalación y funcionamiento de las Comisiones Nacionales Mixtas de Seguridad e Higiene y de Salud, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Seguridad e Higiene;
- XXI. Celebrar convenios y acuerdos con las instituciones, organismos y entidades culturales, a fin de que se realicen programas orientados al bienestar social y cultural de los servicios públicos de CAPUFE y sus familiares; y
- XXII. Determinar con las unidades administrativas de CAPUFE los programas de mejora regulatoria interna, conforme a los lineamientos aplicables en materia de simplificación regulatoria;
- XXIII. Plantear ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria las propuestas regulatorias para el análisis de impacto Regulatorio y de su correspondiente exención; y
- XXIV. Coordinar las acciones que permitan el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Organismo.

**Artículo 51.** La Subdirección de Finanzas, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Coordinar y supervisar la programación y presupuestación de los recursos propios, así como la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de gasto corriente, inversión y obra pública de la Red Operada por CAPUFE, incluyendo las adecuaciones presupuestarias que se requieran, con el propósito de cumplir con los programas institucionales y los contratos de prestación de servicios correspondientes;
- II. Dirigir la elaboración y revisión de propuestas de informes sobre el ejercicio presupuestal de CAPUFE, con la información de cada una de las unidades administrativas de oficinas centrales y Unidades Regionales, a efecto de proporcionar la información y documentación necesaria para la elaboración de los dictámenes emitidos por el despacho de auditoría externa designado por la Secretaría de la Función Pública;
- III. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de la información financiera y presupuestaria de las unidades administrativas de oficinas centrales y Unidades Regionales, con la finalidad de integrar los resultados financieros obtenidos para su presentación ante el H. Consejo de Administración de CAPUFE y otros comités de trabajo;
- IV. Dar trámite a las autorizaciones de pagos, previa solicitud de las unidades administrativas de CAPUFE, autorización del Comité de Pagos y registro de la cuenta por pagar en el SIAC por la unidad administrativa generadora del gasto, para contribuir al cumplimiento de sus compromisos;
- V. Coordinar los servicios bancarios, con el fin de vigilar su óptimo desempeño y obtener las mejores condiciones para CAPUFE;

- 
- 
- VI. Efectuar la programación financiera, con la evolución programática presupuestal de ingresos disponibles de CAPUFE y ejercicio del gasto, con la finalidad de garantizar el adecuado manejo de los recursos en apego a las disposiciones establecidas para el ejercicio del gasto;
  - VII. Coordinar las actividades de tesorería y de la programación financiera de CAPUFE, ejerciendo sus facultades para la inversión, enajenación y adquisición de valores de activos financieros y compraventa de divisas, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
  - VIII. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de gasto de inversión y del mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de CAPUFE, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas;
  - IX. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de CAPUFE;
  - X. Dirigir la integración de los informes sobre el avance del ejercicio presupuestal del gasto corriente, de inversión y de obra pública de cada una de las unidades administrativas de CAPUFE, para evaluar el cumplimiento de la programación del gasto y en su caso aplicar las medidas de reprogramación, según sea el caso;
  - XI. Coordinar las actividades relativas a la radicación de recursos financieros y pagos centralizados, previa autorización del Comité de Pagos y registro de la cuenta por pagar en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE por la unidad administrativa generadora del gasto, mediante la administración de recursos asignados de los programas de operación y de mantenimiento mayor, menor y de inmuebles de los tramos carreteros, con la finalidad de dar cumplimiento de sus compromisos;
  - XII. Coordinar la integración de la información que será presentada ante la Coordinadora de Sector para formular el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas;
  - XIII. Proporcionar la información y documentación necesaria para la elaboración de los Dictámenes Financieros, Fiscales, Presupuestales y de Obligaciones Local, emitidos por el Despacho de Auditoría Externa designado por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de cumplir con las disposiciones normativas aplicables;
  - XIV. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Pagos, de Inversión, de Cancelación de Adeudos, con el fin de presentar sus acuerdos y avances obtenidos a la Alta Dirección;
  - XV. Supervisar el registro de las operaciones contables, presupuestarias y financieras del Organismo en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE;
  - XVI. Coordinar el registro de los ingresos propios de CAPUFE y el seguimiento de los depósitos bancarios, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
  - XVII. Coordinar y supervisar las acciones de conciliación de ingresos y depósitos bancarios por concepto de peajes en efectivo, telepeaje, contraprestaciones, productos financieros e ingresos diversos, a efecto de garantizar el control eficiente de los recursos;
  - XVIII. Consolidar la información relativa a la captación de ingresos por concepto de uso y aprovechamiento del derecho de vía;
  - XIX. Coordinar la implementación de los criterios y mecanismos de recuperación de la inversión aplicada al desarrollo de los caminos y puentes concesionados, con el fin de que se garantice el óptimo retorno de la inversión;
  - XX. Desarrollar estrategias para la inversión de los recursos financieros excedentes de CAPUFE conforme a las disposiciones normativas vigentes y obtener las mejores condiciones y resultados en el manejo de las inversiones de las disponibilidades financieras de CAPUFE;
  - XXI. Supervisar que se realicen las acciones de cobranza de ingresos de telepeaje, con la finalidad de que se gestione la recuperación de los adeudos a favor de CAPUFE;
  - XXII. Coordinar y supervisar las acciones de conciliación de ingresos y depósitos bancarios por concepto de peajes en efectivo, telepeaje, contraprestaciones, productos financieros e ingresos diversos, a efecto de garantizar el control eficiente de los recursos;
  - XXIII. Coordinar la emisión de los comprobantes fiscales digitales y su envío a los usuarios del sistema de telepeaje, con el fin de que se realice el cobro correspondiente;

- XXIV. Gestionar la recuperación de las diferencias de ingresos a favor del Organismo y/o la elaboración de notas de crédito derivado de las conciliaciones aforo-tarifa de los sistemas de peaje electrónicos, con los Operadores de Telepeaje Interoperables;
- XXV. Realizar las conciliaciones de ingresos y depósitos bancarios por concepto de peajes, ingresos diversos y Sistema de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago, basándose en las conciliaciones aforo-tarifa;
- XXVI. Brindar la atención de clientes IAVE, relacionados con el manejo de su cuenta, sobre aclaración de saldos, facturas, pagos, etc.;
- XXVII. Proponer las reglas de negocio de la interoperabilidad, en materia de contraprestaciones, comisiones bancarias y comisiones por transacción, para la actualización del Convenio Marco de Interoperabilidad;
- XXVIII. Gestionar la recuperación del fondo revolvente de los recursos financieros de la Red FNI, relativos a los programas de conservación y mantenimiento mayor, menor y de inmuebles de los tramos carreteros;
- XXIX. 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 de la Red FNI;
- XXX. Implementar la estrategia de comercialización de la tarjeta IAVE.

**Artículo 52.** La Subdirección de Tecnologías de Información, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Administrar el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información, telecomunicaciones y seguridad de la información que cubran las necesidades de CAPUFE;
- II. Gestionar ante las instancias competentes, las solicitudes de las áreas requirentes, la autorización para realizar los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de información, telecomunicaciones y seguridad de la información; de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI);
- III. Proponer mejoras en materia de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Seguridad de la información dentro del Organismo;
- IV. Administrar el parque informático con el que cuenta el Organismo para determinar el fin de vida útil de los equipos, así como proponer su reemplazo en caso de ser necesario;
- V. Administrar y supervisar contratos de partidas consideradas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) para garantizar el cumplimiento, calidad y eficiencia de los servicios con apego a los lineamientos que dicta el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI);
- VI. Asesorar como área técnica a las unidades administrativas de CAPUFE para la adquisición de bienes, servicios informáticos y de comunicaciones para satisfacer sus requerimientos;
- VII. Planear y desarrollar proyectos de mantenimiento y modernización de la infraestructura de tecnologías de información, telecomunicaciones y seguridad de la información que cubran las necesidades del Organismo;
- VIII. Establecer, difundir y supervisar la aplicación de políticas y lineamientos internos relacionados a la protección, construcción, mantenimiento, implementación y seguridad de los sistemas informáticos institucionales;
- IX. Proponer estrategias de comunicación para difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas emitidas por las instancias regulatorias, relacionadas con tecnologías de información, telecomunicaciones y seguridad de la información;
- X. Gestionar el inventario de sistemas informáticos, asegurando su correcto diseño, implementación y operación para el correcto funcionamiento que cubra los requerimientos para las que fue diseñado;

- 
- 
- XI. Establecer la relación de aplicaciones y sistemas informáticos propiedad del Organismo para ser tramitados en materia de derechos de autor y propiedad industrial;
  - XII. Representar a CAPUFE ante diversas instancias públicas y privadas para el cumplimiento de los lineamientos de la estrategia digital nacional;
  - XIII. Administrar el sistema digital de video vigilancia en Oficinas Centrales del Organismo para supervisión del parque informático;
  - XIV. Coordinar y supervisar la infraestructura de Tecnologías de Información que soportan el servicio de telepeaje;
  - XV. Coordinar actividades y mecanismos necesarios para la digitalización, resguardo, consulta y préstamo de expedientes, con base en la normatividad aplicable en materia de archivos, a fin de asegurar la preservación de la información;
  - XVI. Coordinar el desarrollo, implementación y operación de los sistemas de gestión documental y administración de archivos para reducir el uso del papel en el Organismo;
  - XVII. Modernizar y ampliar los medios electrónicos de pago por concepto de telepeaje;
  - XVIII. Diseñar y proponer, las normas, reglamentos, políticas y procedimientos, de medios electrónicos de pago, en materia de tecnologías de información;
  - XIX. Diseñar y proponer, las normas, reglamentos, políticas y procedimientos, para la estructura de equipamiento de control de tránsito y medios electrónicos de pago;
  - XX. Proponer en materia de tecnologías de información la actualización del Convenio Marco de Interoperabilidad, para su presentación y gestión ante la Secretaria de Comunicaciones y Transportes;
  - XXI. Proporcionar la información para conciliar con los interoperadores el aforo y el ingreso a fin de determinar los saldos correspondientes;
  - XXII. Supervisar e implantar medidas técnicas preventivas y correctivas en los equipos de telepeaje y en los equipos de control de tránsito, para evitar desvíos en el cobro de peaje;
  - XXIII. Supervisar la dictaminación o conciliación aforo - ingreso de los sistemas de telepeaje, según se establezca en los Modelos de Operación Vigentes;
  - XXIV. Coordinar la atención de los daños a los equipos de telepeaje ocasionados por accidentes o desastres naturales y dar seguimiento para la recuperación de seguros;
  - XXV. En coordinación con la Dirección de Operación supervisar la correcta operación de los sistemas de Telepeaje en plazas de cobro; y
  - XXVI. Brindar soporte técnico a clientes IAVE, relacionados con su dispositivo de Telepeaje.

**Artículo 53.** La Subdirección de Planeación y Evaluación además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Formular el Programa Institucional y el Programa Anual de Trabajo Institucional, en coordinación con las unidades administrativas del organismo, para su aprobación por la Dirección General;
- II. Asesorar a las unidades administrativas en la definición de estrategias, acciones, procedimientos y metas de sus programas de trabajo, con el fin de asegurar su vinculación con el Programa Anual de Trabajo Institucional y el Programa Institucional;
- III. Asesorar a las unidades Regionales en la definición de estrategias, acciones, procedimientos y metas de sus programas de trabajo, con el fin de asegurar su vinculación con el Programa Anual de Trabajo Institucional y el Programa Institucional;
- IV. Coordinar la entrega de avances de las acciones comprometidas en los programas gubernamentales correspondientes a cada unidad administrativa del Organismo;
- V. Coordinar con las unidades administrativas la entrega de información estadística sobre el desempeño institucional, que sirvan de base para el mejoramiento de los planes, programas o proyectos del Organismo;

- VI. Recabar, sistematizar y analizar información del sector que permita el desarrollo de proyectos estratégicos, modelos de operación y prestación de servicios;
- VII. Implementar, en coordinación con las unidades administrativas, los instrumentos de seguimiento y monitoreo, con el propósito de recabar información para evaluar el desempeño institucional;
- VIII. Implementar, en coordinación con las Unidades Regionales, instrumentos de seguimiento y monitoreo, para evaluar el desempeño de sus programas de trabajo y su contribución al logro de los objetivos institucionales;
- IX. Recabar, sistematizar y analizar la información generada por las unidades administrativas y elaborar propuestas de informes institucionales;
- X. Instrumentar los mecanismos de evaluación de los servicios proporcionados por el Organismo y generar los informes correspondientes.
- XI. Desarrollar, con el apoyo de información generada por las unidades administrativas, propuestas de instrumentos de evaluación del desempeño de los servicios proporcionados por el Organismo;
- XII. Actualizar periódicamente el Portal de Información Directiva, con el objetivo de poner a disposición la información generada por las Unidades Administrativas para la toma de decisiones;

**Artículo 54.** La Subdirección de Desarrollo Institucional, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Formular e integrar el presupuesto de ingresos propios del Organismo, así como los enteros a la Federación de conformidad con la Ley de coordinación fiscal y de derechos;
- II. Desarrollar un modelo de proyección financiera que permita monitorear en el corto y mediano plazo el comportamiento financiero real y programado de los ingresos y egresos con el objeto de identificar medidas para racionalizar el gasto y proponer alternativas de utilización de remanentes;
- III. Generar análisis detallados sobre los niveles y estructura de los costos por concepto de prestación de los servicios de operación y mantenimiento, con el fin de generar propuestas específicas que mejoren los servicios a cargo del Organismo, bajo criterios de eficiencia, austeridad y transparencia;
- IV. Coordinar la integración de reportes estadísticos institucionales, catálogos de Plazas de Cobro, autopistas y puentes a cargo del Organismo, así como de esquemas tarifarios, que apoyen la toma de decisiones;
- V. Coordinar el desarrollo de análisis, evaluaciones y proyección de la demanda de aforo vehicular e ingresos por peaje, considerando las variables económicas, para los procesos de presupuestación de ingresos y estimaciones de pagos, así como contribuir a la adecuada toma de decisiones del Organismo;
- VI. Coordinar el análisis de información técnica, operativa y económica, con el propósito de formular proyectos estratégicos orientados a la transformación e innovación en la prestación de servicios a cargo del Organismo;
- VII. Elaborar estudios económicos y metodologías de cobro de proyectos institucionales que sustenten nuevos modelos tarifarios, mejores prácticas y generen ingresos adicionales sustentables para el Organismo;
- VIII. Coordinar el desarrollo de los estudios que sustenten los ajustes de las tarifas de peaje y esquemas tarifarios complementarios que consoliden los ingresos propios del Organismo, así como realizar las gestiones de autorización ante las dependencias correspondientes;
- IX. Desarrollar los estudios y metodologías de cobro por el uso, aprovechamiento y explotación del derecho de vía de la red operada que generen ingresos adicionales sustentables para el Organismo;
- X. Coordinar los estudios y determinación de la tarifa por la prestación de servicios de operación y mantenimiento en la Red de Autopistas y Puentes del Fondo Nacional de Infraestructura; y
- XI. Coordinar y apoyar a las unidades administrativas en la evaluación económica de la cartera de proyectos estratégicos para elevar el nivel de servicio de la infraestructura a cargo del Organismo.

---

---

**Artículo 55.** La Subdirección de Transparencia y Control Institucional, en su ámbito de competencia, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrá asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Coordinar con las unidades administrativas del Organismo, la integración, publicación y actualización de la información institucional relativa a las obligaciones en materia de transparencia;
- II. Apoyar en el cumplimiento y seguimiento de las funciones a cargo de la Unidad de Transparencia del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer con las unidades administrativas de CAPUFE, la implementación de los sistemas de gestión para la protección de datos personales;
- IV. Instrumentar las acciones necesarias para la atención de los requerimientos formulados por el área jurídica en materia de transparencia para el cumplimiento de los procesos judiciales en la materia;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, además del pleno ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales en posesión de CAPUFE;
- VI. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional;
- VII. Definir y dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, las acciones de mejora de los programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos;
- VIII. Administrar la Normateca interna de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para su operación, a fin de facilitar su difusión y consulta;
- IX. Fungir como enlace del Organismo en los trabajos de auditorías y revisiones que lleven a cabo los entes fiscalizadores;
- X. Coordinar y participar en las reuniones de seguimiento con los auditores comisionados del Órgano Interno de Control y las áreas del Organismo, y
- XI. Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los diversos entes fiscalizadores y coordinar con las unidades administrativas las acciones que permitan su solventación;
- XII. Coordinar la formulación de programas bienales de mejora regulatoria en materia de trámites y servicios en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia; y
- XIII. Coordinar los programas de trabajo establecidos con el Comisario Público y las áreas involucradas en la mejora de trámites, servicios, programas y procesos.

**Artículo 56.** Las Unidades Regionales, además de las facultades comunes a que se refiere el artículo 28, tendrán asignadas las siguientes funciones específicas:

- I. Administrar la infraestructura de los tramos carreteros, en el ámbito de competencia territorial de la Unidad Regional;
- II. Brindar servicios de auxilio vial, emergencia, asistencia médica prehospitalaria, medios de contacto con las personas usuarias, atención a residentes y pago por recorrido, que contribuyan a la seguridad y confort de las personas usuarias de la infraestructura en el ámbito de competencia territorial de la Unidad Regional;
- III. Representar al Organismo y mantener relaciones de coordinación con los representantes de los gobiernos federal, estatal y municipal e instituciones privadas y sociales, previa autorización de la Dirección General;
- IV. Dirigir y supervisar 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;
- V. Presentar a la Dirección Técnica, las necesidades de conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura en el ámbito de competencia territorial de la Unidad Regional, para la elaboración del programa correspondiente;
- VI. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y presentarlo para autorización de la Dirección General, previa revisión técnica de las unidades administrativas centrales correspondientes;

- VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas;
- VIII. Coordinar, la correcta elaboración de los registros contables y presupuestales de la Unidad a su cargo;
- IX. Realizar las gestiones de cobranza derivadas de las operaciones que realiza, por adeudos de origen propio o de terceros, conforme a los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Programar y realizar los concursos de adquisición de bienes y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad establecida;
- XI. Ejecutar los contratos de prestación de servicios celebrados por el Organismo con los concesionarios de caminos y puentes;
- XII. Supervisar, en el ámbito de su 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;
- XIII. Implementar y supervisar los programas autorizados de conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura de los tramos carreteros y el derecho de vía y patrimonial, incluyendo bienes muebles e inmuebles, a cargo de la Unidad;
- XIV. 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;
- XV. Controlar, de acuerdo con las políticas establecidas, el consumo y la utilización de combustibles y lubricantes de los vehículos a cargo de la Unidad;
- XVI. Vigilar el cumplimiento 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;
- XVII. Atender las quejas y denuncias de los usuarios de los servicios que proporciona el Organismo, para su solución o, en su caso, remitirlas a las instancias correspondientes para su atención;
- XVIII. Definir las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales que requieran los centros de trabajo de la Unidad y supervisar sus funciones, controlar su utilización, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos;
- XIX. Cumplir con las disposiciones normativas de impacto ambiental, así como coordinar la aplicación de los programas auxiliares de higiene, seguridad, capacitación, reforestación y protección del entorno ecológico necesarios para el funcionamiento de la Unidad, en apego a los objetivos, planes y programas estratégicos de CAPUFE;
- XX. Someter a consideración de la Dirección General las solicitudes de acceso, cruzamientos, anuncios y demás ocupaciones del derecho de vía, que recaigan en la competencia territorial de la Unidad Regional que corresponda y una vez autorizado canalizarlo a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- XXI. Informar a la Dirección General, Directores de Área, Titular del Órgano Interno de Control, y las demás unidades administrativas que así lo soliciten, sobre el desempeño de las funciones asignadas a la Unidad, entregando la documentación que le sea requerida;
- XXII. Establecer, previa autorización de la Dirección General, las 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;
- XXIII. Certificar, en el ámbito de su competencia, los documentos o constancias que obren en los archivos a su cargo y la que se genere en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable;

- 
- 
- XXIV. Atender las solicitudes de información que se realicen a través de la Unidad de Transparencia del Organismo, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
  - XXV. Administrar las coberturas de seguros en el ámbito de su competencia, incluyendo los procesos de reclamación, seguimiento y recuperación/ así como también administrar las fianzas otorgadas a favor de CAPUFE o de terceros debiendo presentar en su caso, las reclamaciones correspondientes y el ejercicio de las acciones jurídicas procedentes;
  - XXVI. Informar mensualmente a las unidades administrativas centrales las determinaciones de cualquier naturaleza que se generen en esa Unidad Regional;
  - XXVII. Cancelar los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres proveedores en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, previa autorización de la unidad administrativa central correspondiente;
  - XXVIII. Representar al Organismo, en el ámbito de su competencia, en los casos en que les sea requerido por las unidades administrativas centrales, al suscribir los contratos, convenios o acuerdos de obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenación de bienes muebles, uso y aprovechamiento del derecho de vía y patrimonial;
  - XXIX. Suscribir los contratos, autorizados por las Direcciones de área y previamente dictaminados por la unidad jurídica regional correspondiente, como responsables y administradoras de la contratación de acuerdo con los procedimientos administrativos aplicables;
  - XXX. Coordinar el cumplimiento de los sistemas de control interno que implemente el organismo y proponer acciones de mejora de acuerdo a su competencia, y
  - XXXI. Las demás que señalen el Director General y los ordenamientos legales afines a las que anteceden.

## **Capítulo Segundo**

### **De los Órganos de Apoyo**

#### **De los Comités, Subcomités Técnicos Especializados o Consejo Consultivo**

**Artículo 57.** El Consejo de Administración, a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Consejo, de la Dirección General o cuando menos de una tercera parte de sus miembros, podrá constituir comités o subcomités técnicos especializados o consejo consultivo para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal del Organismo, atender problemas de administración y organización del otorgamiento de servicios, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar su eficiencia.

Los comités, subcomités técnicos o consejo consultivo que se integren, operarán como instancias de apoyo del Consejo de Administración de acuerdo a lo siguiente:

- I. Realizar el análisis de los asuntos que le sean encomendados a fin de proponer alternativas de solución a problemas específicos, o estrategias de desarrollo en el ámbito de su competencia, para mejorar la prestación de los servicios o los aspectos de administración u organización;
- II. Opinar sobre los recursos obtenidos por el Organismo;
- III. Elaborar y dar seguimiento a sus propios programas de operación;
- IV. Dar seguimiento a las políticas, estrategias y programas que en su ámbito de actuación se implanten en el Organismo;
- V. Coadyuvar al cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia; y
- VI. Conocer, analizar y, en su caso, recomendar las adecuaciones que se estimen convenientes a los presupuestos anuales de gasto de inversión y de aplicación de los recursos financieros del Organismo.

**Artículo 58.** Cada comité aprobará sus reglas de operación y funcionamiento, las cuales deberán señalar como mínimo las facultades del presidente, secretario y vocales del comité.

**Artículo 59.** Los comités ejercerán las funciones que le confieren la Ley, su Reglamento y aquellas que le otorgue el Consejo de Administración.

Los comités sesionarán cuando asistan, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros y, sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por el voto de la mayoría de sus miembros.

**Artículo 60.** Los comités del Consejo serán apoyados por un Secretario (a), nombrado (a) a propuesta de la Presidencia del Comité, que realizará las funciones que se establezcan en sus reglas de operación y funcionamiento. En las sesiones de los comités, la Secretaría tendrá voz, pero no voto.

Cada comité propondrá al Consejo de Administración su programa anual de trabajo y los recursos que, en su caso, requiera para el cumplimiento de sus funciones. Una vez aprobados dichos recursos, estarán previstos en el presupuesto de CAPUFE, sin que ello implique la creación de estructuras.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA REPRESENTACION, DE LOS PODERES Y LAS SUPLENCIAS**

#### **Capítulo Primero**

##### **Representación y nombramientos**

**Artículo 61.** La representación legal de CAPUFE estará a cargo de la Dirección General, las y los Directores y demás apoderados del Organismo.

En caso de poderes otorgados a terceros ajenos a CAPUFE deberán informarse al Consejo de Administración en su sesión ordinaria inmediata siguiente.

La persona titular de la Dirección Jurídica registrará el otorgamiento y revocación de los poderes generales y especiales.

**Artículo 62.** Cuando sea necesario, los titulares de las Direcciones, Coordinación, Subdirecciones, Secretaría Técnica, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Departamento y demás personal de CAPUFE acreditarán sus funciones, al interior del propio Organismo, con el nombramiento respectivo y las funciones que de conformidad con el presente Estatuto y el manual general de organización les corresponden.

#### **Capítulo Segundo**

##### **De los Encargados de Despacho y Suplencias**

**Artículo 63.** En las ausencias temporales de la Dirección General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Organismo quedarán a cargo de la persona titular de la Dirección que corresponda según la naturaleza de los asuntos a tratar.

**Artículo 64.** En las ausencias definitivas de la Dirección General, en tanto se designa al sucesor, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Organismo quedarán a cargo de un encargado(a) del despacho designado(a) por la Presidencia del Consejo de Administración de entre las personas titulares de las Direcciones, atendiendo a la urgencia y demás circunstancias del acontecimiento.

**Artículo 65.** En toda clase de juicios y procedimientos en que deba intervenir la Dirección General, incluyendo los de amparo y en materia laboral, será suplido por la persona titular de la Dirección Jurídica o, en su defecto, por quien éste último designe.

**Artículo 66.** En las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, Coordinación, Secretaría Técnica, Subdirecciones, Gerencias, Subgerencias o Jefaturas de Departamento, serán suplidos por las y los servidores públicos que la Dirección General designe. A falta de designación, los suplirán las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan y que por las circunstancias y naturaleza del asunto le corresponda conocer.

**Artículo 67.** En las ausencias definitivas de las personas titulares de las Direcciones, Coordinación, Secretaría Técnica, o Subdirecciones, la Dirección General designará una persona titular encargada del despacho, hasta en tanto no sea designado la persona titular respectiva por el Consejo de Administración.

**Artículo 68.** Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como las de las personas titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas serán suplidas conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

---

---

**Artículo 69.** Las personas titulares suplentes encargadas del despacho en términos de las disposiciones de este Estatuto y de las que de ellas emanen, contarán con las facultades de la persona titular que suplan. En caso de requerirse, se les otorgarán los poderes correspondientes.

En caso de no designarse suplente, cada persona titular de la unidad administrativa en ausencia, continuará desarrollando las funciones que le corresponden.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ORGANOS DE CONTROL**

### **Capítulo único**

#### **Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 70.-** CAPUFE contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual habrá un Titular, y se integrará por las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, con las atribuciones les disponga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

La designación de las personas Titulares del Órgano Interno de Control y de sus Áreas corresponde a la persona titular de la Secretaría de la Función Pública en términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría citada, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Cuando en este Estatuto Orgánico se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén establecidas por una norma anterior, dichas funciones se entenderán concedidas a la unidad administrativa que determine este Estatuto Orgánico.

**TERCERO.** La estructura orgánica autorizada deberá presentarse para su registro ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. Dicha estructura no contendrá ningún incremento al presupuesto regularizable de servicios personales.

**CUARTO.** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico, que conforme al mismo deben de pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que se les haya atribuido en este instrumento, la competencia correspondiente.

**QUINTO.** Se derogan todas las disposiciones emitidas al interior de CAPUFE que se opongan al presente Estatuto.

**SEXTO.** Se abroga el Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2011.

**SEPTIMO.** El presente Estatuto Orgánico, así como las reformas y adiciones al mismo, deberán inscribirse, en su oportunidad, en el Registro Público de Organismos Descentralizados.