



**Gobierno de Puebla**  
*Hacer historia. Hacer futuro.*



**CCP**  
Carreteras de  
Cuota Puebla

**Septiembre  
2022**

# **Manual de Organización**

**Organismo Público  
Descentralizado denominado  
Carreteras de Cuota-Puebla**



**Gobierno de Puebla**  
*Hacer historia. Hacer futuro.*

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: CCP/DG/DAF/MO/0001

| Elabora                                                                                                                                                | Valida                                                                                                                                         | Autoriza                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Yolanda Graciela Falcón Arias<br>(YGFA)<br>DG<br>SEPTIEMBRE 2022 | <br>Lucila Marina Reynoso<br>(LMR)<br>DAF<br>SEPTIEMBRE 2022 | <br>Musmet Sosa Cozar<br>(MSC)<br>DG<br>SEPTIEMBRE 2022 |

### Fundamento Legal

Elaborado el mes de septiembre de 2022 con fundamento en los Artículos 15, párrafo segundo, 28, 30 fracción XIII, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 22 fracción XI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" y conforme al Acuerdo de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 27 de enero de 2021.

## CONTENIDO

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| HOJA DE IDENTIFICACIÓN .....                                                        | 1  |
| CONTENIDO.....                                                                      | 2  |
| I. PRESENTACIÓN .....                                                               | 4  |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL.....                                                        | 5  |
| III. ANTECEDENTES .....                                                             | 6  |
| IV. OBJETIVO GENERAL .....                                                          | 10 |
| V. MISIÓN.....                                                                      | 10 |
| VI. VISIÓN .....                                                                    | 10 |
| VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....                                            | 11 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....                                                      | 17 |
| IX. ORGANIGRAMA .....                                                               | 18 |
| X. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....                                                       | 19 |
| 1. DIRECCIÓN GENERAL .....                                                          | 19 |
| 1.1. UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....                                                  | 23 |
| 1.2. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO .....                              | 25 |
| 1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO .....                                    | 30 |
| 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO .....                                        | 33 |
| 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE DERECHO DE VÍA .....                                       | 35 |
| 1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA .....                             | 37 |
| 1.3. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MASIVO .....                                           | 39 |
| 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE .....                               | 44 |
| 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN .....                             | 46 |
| 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS AUXILIARES DEL TRANSPORTE..... | 48 |
| 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN .....                         | 50 |
| 1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE.....                   | 52 |



|         |                                                                     |    |
|---------|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1.3.2.1 | DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL FINANCIERO DEL TRANSPORTE.....   | 54 |
| 1.3.2.2 | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL TRANSPORTE.....      | 56 |
| 1.3.2.3 | DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA ..... | 59 |
| 1.4     | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....                                | 61 |
| 1.4.1.1 | DEPARTAMENTO CONTENCIOSO.....                                       | 65 |
| 1.4.1.2 | DEPARTAMENTO CONSULTIVO.....                                        | 67 |
| 1.5     | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....                         | 70 |
| 1.5.1.1 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO .....           | 73 |
| 1.5.1.2 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....                                   | 76 |
| 1.5.1.3 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS .....                          | 78 |
|         | DIRECTORIO.....                                                     | 81 |
|         | ACTA DE EXPEDICIÓN .....                                            | 82 |

*Car*

*g*



## **I. PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que tienen a su cargo las unidades responsables que integran al Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla", así como servir de instrumento de apoyo y mejora Institucional; debiendo ser de observancia general para todo el personal como instrumento normativo.

Comprende las bases de representación clara de la estructura orgánica y la identificación de forma ordenada, secuencial y precisa de las funciones que desarrolla cada unidad administrativa; promoviendo así, un buen nivel de desempeño del Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla".

En este manual se pueden consultar el origen y evolución del Organismo, así como la interrelación entre las diferentes líneas de mando, como son Dirección General, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento. También contiene el objetivo del manual de organización, visión, misión y marco jurídico de referencia que rige al Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla", así como su objetivo; estructura organizacional y organigrama, funciones y objetivos de cada puesto de trabajo.

Es importante precisar, que este Manual de Organización estará sujeto a un proceso de actualización cuando se presente algún tipo de modificación en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla", esto con el fin de cuidar la vigencia del documento.



## II. Objetivo del Manual

Ser un instrumento normativo en el que se establece de forma clara y específica la delimitación de funciones, atribuciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que integran al Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla", esto para su óptima operación y el fortalecimiento de una cultura organizacional en materia de transparencia, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad; lo cual, permitirá elevar los niveles de servicio del Organismo.



### III. ANTECEDENTES

El origen de Carreteras de Cuota-Puebla, data del 17 de diciembre de 1999, fecha en que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto emitido por el Honorable Congreso del Estado de Puebla, a través del cual se creó al Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, denominado "Sistema Estatal Operador de Carreteras de Cuota", dotándosele de personalidad jurídica y patrimonio propio, y sectorizándolo a la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes Estatal.

En años subsecuentes, se publican en el Periódico Oficial del Estado los Decretos emitidos por el Honorable Congreso del Estado de Puebla; donde se modifican los alcances del Decreto de Creación del Organismo; así como, otros instrumentos normativos.

El 13 de octubre de 2000, se publicó el Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones del Decreto de creación del Organismo Público Descentralizado "Sistema Estatal Operador de Carreteras de Cuota".

Dos años después, el 15 de noviembre de 2002, se publicó el Decreto, donde se reforman y adicionan diversas disposiciones al Decreto de Creación del Organismo, entre las que destaca, el cambio de denominación de "Sistema Estatal Operador de Carreteras de Cuota" a "Carreteras de Cuota-Puebla".

Por lo que respecta al primer Reglamento Interior de Carreteras de Cuota-Puebla, éste fue publicado el 24 de noviembre de 2003, en el Periódico Oficial del Estado.

El 13 de febrero de 2004, se publicó el Decreto, en el que se reforma y adiciona diversas disposiciones del similar, por el que se creó al Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla", a fin de otorgar a éste la planeación, estudio, conservación, administración, operación y aprovechamiento de las carreteras e infraestructura de Cuota que se desarrollen con cargo total o parcial a su patrimonio; o bien, que le hayan sido asignadas, concesionadas o encomendadas en cualquier forma o que formen parte de su patrimonio por cualquier concepto, así como cualquier otro servicio conexo que considere necesario para la creación y funcionamiento de las mismas, que le sea concesionado, delegado o encomendado en términos de las disposiciones legales aplicables.

El 09 de enero de 2009, se publicó el Decreto mediante el cual, se reformó el artículo 3 fracción XIV del similar por el que se creó al Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla", permitiendo a dicha Entidad Paraestatal



la posibilidad de afectar en fideicomiso los derechos de cobro de cuotas de peaje, para ser fuente de pago, o de garantía de deuda contraída.

El 12 de diciembre de 2011, se publicó el Decreto donde se reforman diversas disposiciones del similar por el que se creó al Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla", entre las que se encuentran la sectorización de este Organismo a la Secretaría de Infraestructura, así como la forma de integración del Consejo de Administración de este Organismo.

El 14 de diciembre de 2012, se publicó el Decreto, donde se reforman y derogan, diversas disposiciones del similar por el que se creó al Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla", otorgándosele la facultad sobre la planeación, estudio, conservación, administración, operación y aprovechamiento de las carreteras e infraestructura de Cuota que le hayan sido asignadas, concesionadas o encomendadas en cualquier forma o que formen parte de su patrimonio por cualquier concepto, así como cualquier servicio conexo que considere necesario para la creación y funcionamiento de las mismas, que le sea concesionado, delegado o encomendado en términos de las disposiciones legales aplicables.

El 10 de junio de 2014, se publicó el Decreto, a través del cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla y del similar por el que se creó al Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla", asignándosele a esta Entidad Paraestatal las facultades para la planeación, estudio, conservación, administración, operación y prestación del Sistema de Transporte Público Masivo y se le reconoció el carácter de autoridad para regular todo lo relativo a dicha modalidad del servicio de Transporte Público Masivo; quedando sectorizado el Organismo a la entonces Secretaría de Transportes.

Asimismo, en un proceso de mejora continua de la operación del Organismo Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota- Puebla, con fecha 14 de agosto de 2014, en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria se puso a consideración del Consejo de Administración la nueva Estructura Orgánica, así como el proyecto de Reglamento Interior, mismos que fueron autorizados.

Posteriormente, el 12 de septiembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, las reformas al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla, en el cual quedaron consideradas cuatro Unidades Administrativas para la realización de las nuevas funciones a cargo de este Organismo; y cuyas denominaciones son: "Dirección de



Análisis y Seguimiento Técnico", "Dirección de Transporte Masivo", "Dirección de Asuntos Jurídicos" y "Dirección de Administración y Finanzas".

El 06 de marzo de 2015, se publicó el Decreto mediante el cual se reforman diversos artículos, esto derivado de la optimización de la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, otorgándosele diversas funciones a este Organismo, mismas que venía desarrollando la entonces Secretaría de Transportes; por lo cual, se tuvo que reformar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley del Transporte del Estado de Puebla y por ende su Decreto de creación.

Con fecha 07 de julio de 2015, el Ejecutivo Federal, a través de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes otorgó al Estado Libre y Soberano de Puebla el Título de Asignación para la Operación, Explotación y Prestación del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros en la modalidad de especial turístico en los tramos ferroviarios comprendidos entre los kilómetros SA-44+848 al SA-46+680.57 y VC-0+000 al VC-5+990.26, así como la prestación del servicio público de transporte ferroviario de pasajeros en la modalidad de especial turístico en los tramos ferroviarios comprendidos entre los kilómetros SA-43+100 al SA-44+848, VB-101+000 al VB-107+947 y VB-100+491.34 al VB-101+00 tramos que en su conjunto constituyen la ruta Puebla-Cholula y que forman parte de la vías generales de comunicación ferroviaria Sureste y del Sur.

El 23 de enero de 2017, el Ejecutivo Federal, a través de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado Libre y Soberano de Puebla, por conducto del Gobernador Constitucional en turno, suscribieron la primera modificación al Título de Asignación para la Operación, Explotación y Prestación del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros en la modalidad de especial turístico en los tramos ferroviarios comprendidos entre los kilómetros SA-44+849 al SA-46+680.57 y VC-0+000 al VC-5+990.26.

El 31 de marzo de 2017, el Ejecutivo del Estado, determinó que el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, ejecutará las acciones derivadas del Título de Asignación de fecha 07 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017, por conducto del Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla"; quien, además realizará todas las acciones que se encuentren pendientes, respecto a dicha Asignación y su modificación.

El 31 de julio de 2018, se publicó la reforma al Decreto de esta Entidad Paraestatal, derivado de las atribuciones que le fueron otorgadas en materia de transporte ferroviario, otorgándosele a este Organismo, la planeación, estudio, conservación,

administración, operación, explotación y prestación del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, atribuido al Gobierno del Estado, en cualquiera de sus modalidades y sus servicios auxiliares, así como el otorgamiento de concesiones, autorizaciones o asignaciones por cualquier título, en términos de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla, de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y demás disposiciones aplicables.

Por lo que, con la actualización del presente manual de organización se atienden todas las reformas, adiciones y derogaciones que ha sufrido el Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla"; y se definen con base en la normatividad aplicable, las funciones atribuidas a las Direcciones de Análisis y Seguimiento Técnico, Transporte Masivo, Asuntos Jurídicos, y Administración y Finanzas; para el cumplimiento del objeto de esta Entidad Paraestatal.





## IV. OBJETIVO GENERAL

El Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" tiene como objetivo dirigir, vigilar, planear, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo, así como los asuntos que le confiere en materia jurídica, para la operación y aprovechamiento de las carreteras e infraestructura de cuota que le hayan sido asignadas, concesionadas o encomendadas en cualquier forma o que formen parte de su patrimonio, así como del Sistema de Transporte Público Masivo, para impulsar, mejorar, ampliar y satisfacer la demanda de un traslado seguro y eficaz brindando una movilidad eficiente.

## V. MISIÓN

Garantizar a la ciudadanía una infraestructura eficiente, moderna y segura en las Carreteras de jurisdicción Estatal; así como, un servicio de Transporte Masivo de calidad, articulado, seguro y eficaz, contribuyendo al desarrollo económico y social del estado.

## VI. VISIÓN

Ser un Organismo referente a nivel Nacional por su visión innovadora y de alta calidad en los servicios de movilidad otorgado a la ciudadanía, tanto en lo referente a las Carreteras de Cuota de jurisdicción Estatal, como al Transporte Masivo Articulado, con modelos financieros que permitan su auto sustentabilidad y desarrollo constante.



## **VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

### **Constitución Política Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF 28/05/2021).

### **Leyes Federales**

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (última reforma DOF 22/06/2018).
- Ley General de Sociedades Mercantiles (última reforma DOF 14/06/2018).
- Ley de Expropiación (última reforma DOF 27/01/ 2012).
- Ley de Vías Generales de Comunicación (última reforma DOF 22/02/2022).
- Ley Federal del Trabajo (última reforma DOF 18/05/2022).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (última reforma DOF 12/11/2021).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (última reforma DOF 11/04/2022).
- Ley Agraria (última reforma DOF 08/03/2022).
- Ley de Aguas Nacionales (última reforma DOF 11/05/2022).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (última reforma DOF 18/05/2018).
- Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario (última reforma DOF 06/11/2020).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (última reforma DOF 20/05/2021).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Sector Público (última reforma DOF 20/05/2021).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (última reforma DOF 27/01/2017).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (última reforma DOF 30/01/2018).
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF 07/06/2021).
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (última reforma DOF 11/05/2022).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (última reforma DOF 12/11/2021).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma DOF 20/05/2021).

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (última reforma DOF 20/11/2021).
- Ley General de Archivos (última reforma DOF 05/04/2022).
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial (última reforma DOF 17/05/2022).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (última reforma DOF 17/05/2022).

#### **Códigos Federales**

- Código de Comercio (última reforma DOF 30/12/2021).
- Código Civil Federal (última reforma DOF 11/01/2021).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (última reforma DOF 18/02/22).
- Código Fiscal de la Federación (última reforma DOF 05/01/2022).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (última reforma DOF 19/02/2021).

#### **Reglamentos Federales**

- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (última reforma DOF 25/08/2014).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (última reforma DOF 02/06/2022).
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (sin reformas).
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (última Reforma DOF 25/09/2014).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (sin reformas).
- Reglamento de La ley del Impuesto Sobre la Renta (última reforma DOF 06/05/2016).

#### **Constitución Política Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POE 15/12/2021).

## Leyes Estatales

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado (última reforma POE 22/06/2022).
- Ley General de Bienes del Estado (última reforma POE 04/08/2014).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (última reforma POE 02/12/2020).
- Ley de Transporte del Estado de Puebla (última reforma POE 03/12/2021).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Sector Público Estatal y Municipal (última reforma POE 11/02/2022).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, para el Estado de Puebla (última reforma POE 22/09/2021).
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla (última reforma POE 27/07/2018).
- Ley de Deuda Pública para Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POE 29/12/2017).
- Ley de Expropiación para el Estado de Puebla (última reforma POE 09/10/2018).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios (última reforma POE 11/02/2022).
- Ley de Catastro del Estado de Puebla (última reforma POE 02/10/2020).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (última reforma POE 19/10/2015).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (última reforma POE 23/11/2021).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (última reforma POE 30/08/2017).
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla (última reforma POE 18/01/2018).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (última reforma POE 11/02/2022).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (última reforma POE 14/01/2020).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla (última reforma POE 10/11/2020).
- Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla (última reforma POE 08/07/2021).
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla (sin reformas).



- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POE 19/04/2021).
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla (sin reformas).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.

### **Códigos Estatales**

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POE 26/03/2021).
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POE 17/03/2016).
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POE 01/07/2022).
- Código Fiscal del Estado de Puebla (última reforma POE 06/12/2019).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POE 29/12/2017).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POE 17/03/2016).

### **Reglamentos Estatales**

- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma POE 20/06/2016).
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, para el Estado de Puebla (sin reformas).
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado "denominado Carreteras de Cuota-Puebla" (última reforma POE 26/10/2021).
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla (sin reformas).
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Administración Pública del Estado de Puebla (sin reformas).

### **Decretos Estatales**

- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" (última reforma 31/07/2018).

#### **Acuerdos Estatales**

- ACUERDO del Secretario de Transportes del Estado de Puebla por el que implementa el Sistema de Transporte Público Masivo denominado Corredor de Transporte Público de Pasajeros de la Zona Metropolitana de Puebla (POE 25/04/2011).
- ACUERDO del Secretario de Transportes del Estado de Puebla, por el que aprueba el establecimiento del Primer Corredor Troncal de Transporte Público de la Zona Metropolitana de Puebla (POE 27/04/2011).
- ACUERDO del Secretario de Transportes del Estado de Puebla por el que aprueba el establecimiento del segundo corredor troncal de Ruta "Transporte Masivo de la cuenca Norte- Sur de la Zona Metropolitana de Puebla" (POE 12/10/2012).
- ACUERDO del Ejecutivo del Estado, por el que determina que el Gobierno del Estado ejecutará las acciones derivadas del Título de Asignación, de fecha 7 de julio de 2015 y su modificación de fecha 23 de enero de 2017, por conducto del Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla", quien además realizará todas las acciones que se encuentren pendientes, respecto a dicha Asignación y su modificación.
- ACUERDO Conjunto de los Titulares de la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, y del Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla", por el que aprueban el "Proyecto de Transporte Masivo de la cuenca Norte Sur de la Zona Metropolitana de Puebla, corredor 3 Valsequillo CAPU" (POE 02/08/2017).
- ACUERDO del Secretario de Administración, por el que establece los Lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (POE 18/05/2011).
- ACUERDO del Ejecutivo del Estado, por el que expide los Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Puebla, en materia de Igualdad Sustantiva (POE 02/03/2020).
- ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado por el que expide los Lineamientos Generales para propiciar la integridad

del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (POE 17/04/2020).

- ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública, por el que da conocer la Relación de Entidades Paraestatales que se encuentran registradas en la Secretaría de la Función Pública y que forman parte de la Administración Pública Estatal, y su Sectorización (POE 12/01/2022).
- Acuerdo conjunto por el que se dan a conocer las vialidades de Jurisdicción Estatal para el ejercicio fiscal correspondiente (POE 15/06/2021).

#### **Documentos Normativo-Administrativos**

- Manual de Procedimientos de la Dirección General.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Transporte Masivo.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.





## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección General**

#### **1.1. Unidad de Transparencia**

### **1.2 Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico**

#### **1.2.1 Subdirección de Seguimiento Técnico**

##### **1.2.1.1 Departamento de Apoyo Técnico**

##### **1.2.1.2 Departamento de Derecho de Vía**

##### **1.2.1.3 Departamento de Planeación y Estadística**

### **1.3 Dirección de Transporte Masivo**

#### **1.3.1 Subdirección de Operación del Transporte**

##### **1.3.1.1 Departamento de Programación y Operación**

##### **1.3.1.2 Departamento de Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte**

##### **1.3.1.3 Departamento de Mantenimiento y Conservación**

#### **1.3.2 Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte**

##### **1.3.2.1 Departamento de Análisis y Control Financiero del Transporte**

##### **1.3.2.2 Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte**

##### **1.3.2.3 Departamento de Supervisión de la Infraestructura Ferroviaria**

### **1.4 Dirección de Asuntos Jurídicos**

#### **1.4.1.1 Departamento Contencioso**

#### **1.4.1.2 Departamento Consultivo**

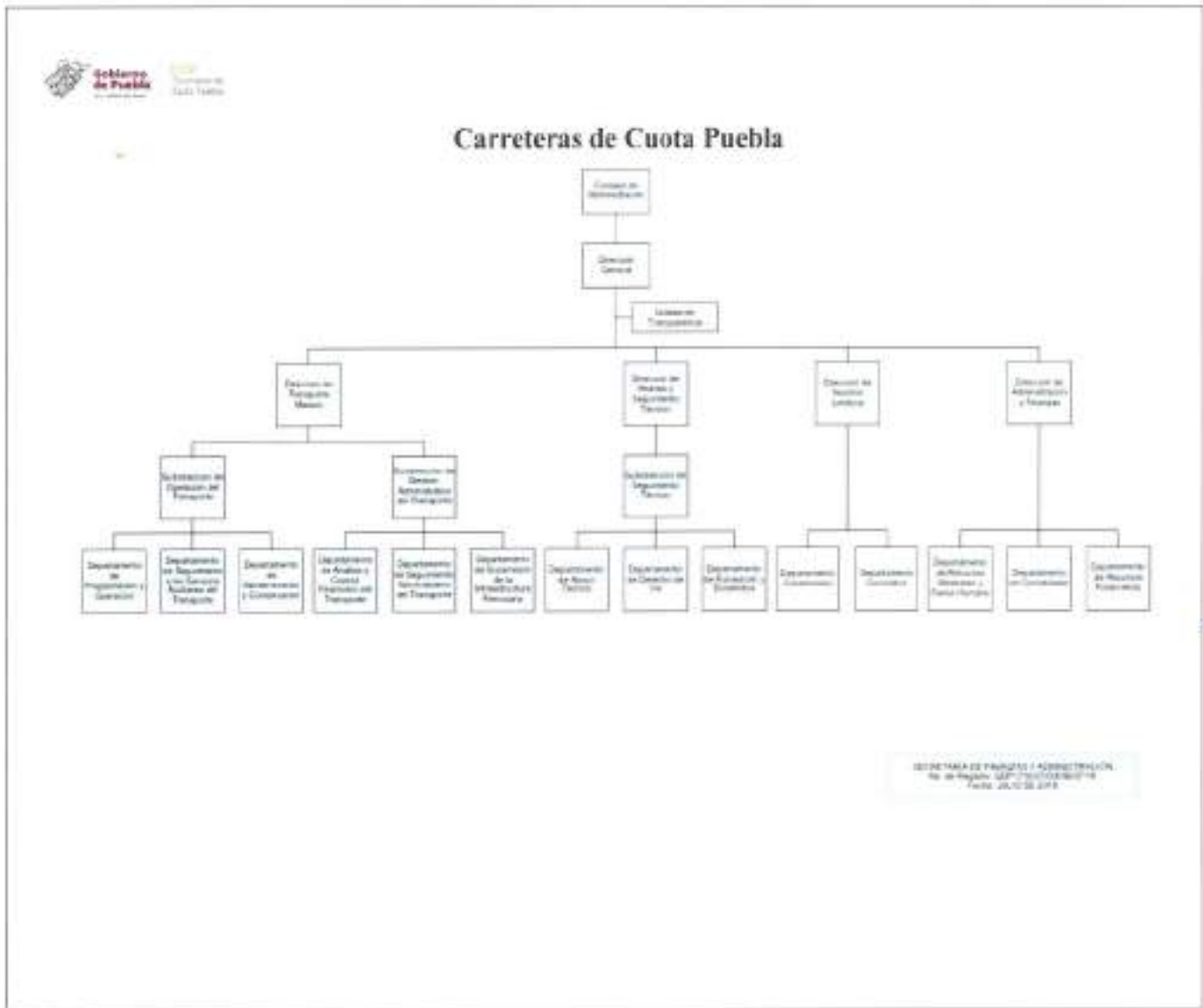
### **1.5 Dirección de Administración y Finanzas**

#### **1.5.1.1 Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano**

#### **1.5.1.2 Departamento de Contabilidad**

#### **1.5.1.3 Departamento de Recursos Financieros**

## IX. ORGANIGRAMA



## X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. DIRECCIÓN GENERAL

| Puesto         | Dirección General                                                         |           | Nivel de Estructura |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección General   |
| Jefe Inmediato | Consejo de Administración                                                 |           |                     |

#### Objetivos del Puesto

- Representar legalmente al Organismo, siendo ejecutor de los acuerdos y decisiones que emita el Consejo de Administración; así como, de los trámites y resoluciones, para atender todos los asuntos de su competencia. 20%
- Proponer al Consejo de Administración, el establecimiento y actualización de las cuotas, tasas y tarifas de los ingresos que se deriven de la prestación de servicios, para el fortalecimiento de las finanzas del Organismo. 20%
- Presentar al Consejo de Administración los estados financieros, balances e informes generales y especiales, con la finalidad de que éste, conozca de manera permanente y precisa la situación financiera, operativa y administrativa del Organismo. 20%
- Proponer al Consejo de Administración las políticas y programas relativos al Sistema de Transporte Público Masivo, así como al Servicio Complementario y/o al Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros en las modalidades de regular urbano y especial turístico y sus servicios auxiliares; así como, la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de la infraestructura Carretera de jurisdicción Estatal, para obtener la autorización correspondiente e implementarlos, a fin de contar con infraestructura útil y en óptimas condiciones para su operación. 20%
- Rescatar, revocar, cancelar, suspender, modificar y dar por terminadas las concesiones para la administración y explotación de la infraestructura a cargo del Organismo, buscando siempre las condiciones más favorables para el Estado. 20%



## Funciones

- 1 Exponer al Consejo de Administración para su aprobación el presupuesto anual de egresos y la estimación de los ingresos, a fin de contar con la suficiencia presupuestal necesaria para el desarrollo de las funciones y actividades del Organismo, en el siguiente ejercicio fiscal.
- 2 Presentar ante el Consejo de Administración un informe anual de las actividades realizadas por el Organismo, el cual incluirá los informes financieros correspondientes; para enterar del estado que guarda operativa y financieramente.
- 3 Proponer al Consejo de Administración, las formas de financiamiento para el Organismo, incluyendo los empréstitos, de conformidad con las normas legales aplicables para su aprobación.
- 4 Proponer al Consejo de Administración los planes, estudios y proyectos, que sean elaborados directamente por el Organismo o a través de terceros en materia carretera, de transportes, del Servicio Complementario y/o para la prestación del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros dentro del ámbito de su competencia.
- 5 Solicitar al Tesorero del Consejo de Administración la gestión de los financiamientos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, incluyendo los créditos con cargo a su patrimonio.
- 6 Representar legalmente al Organismo y ser el ejecutor de los acuerdos y decisiones del Consejo de Administración, con todas las facultades generales y especiales, o bien, que requiera alguna cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 7 Celebrar los contratos y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo, informando al Consejo de Administración.
- 8 Designar o remover con base en el presupuesto del Organismo, al personal de acuerdo a las necesidades propias de la operación y desarrollo de actividades, informando de ello al Consejo de Administración.
- 9 Formular y presentar ante el Consejo de Administración para su aprobación, el proyecto de modificación del Reglamento Interior del Organismo, para que, una vez aprobado, sea puesto a consideración del Ejecutivo Estatal.

- 10 Proponer al Consejo de Administración, el establecimiento y actualización de las cuotas, tasas y tarifas de los ingresos que se deriven de la prestación de servicios por parte del Organismo.
- 11 Dirigir los proyectos, planes y programas de trabajo anuales conforme a la normatividad aplicable; así como, el proyecto de presupuesto anual del Organismo, sometiéndolos a la aprobación del Consejo de Administración.
- 12 Presentar al Consejo de Administración los estados financieros, balances e informes generales y especiales que le permitan conocer de manera permanente, la situación financiera, operativa y administrativa del Organismo.
- 13 Otorgar, en términos de las disposiciones legales o del ejercicio de las atribuciones que se deriven del Título de Asignación respectivo, previa autorización del Consejo de Administración, las concesiones, autorizaciones o asignaciones para la prestación del Sistema de Transporte Público Masivo, así como del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, asignado al Gobierno del Estado, en las modalidades de regular urbano y especial turístico y sus servicios auxiliares, vigilando en el ámbito de su competencia, su cumplimiento y operación en los términos de las disposiciones respectivas.
- 14 Proponer al Consejo de Administración las políticas y programas relativos al Sistema de Transporte Público Masivo, así como los relativos al Servicio Complementario y/o al Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros en las modalidades de regular urbano y especial turístico y sus servicios auxiliares. 
- 15 Proponer al Consejo de Administración los planes, estudios y proyectos, elaborados directamente por el Organismo o a través de terceros, en materia de otorgamiento de concesiones del Sistema de Transporte Público Masivo, así como del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, asignado al Gobierno del Estado. 
- 16 Someter a consideración de las instancias competentes las acciones de planeación, programación y presupuestación para la modernización de la infraestructura que integra el patrimonio del Organismo.
- 17 Dirigir, coordinar y controlar, las políticas, programas y acciones en materia del Sistema Carretero, del Sistema de Transporte Público Masivo, así como del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, asignado al Gobierno del Estado.
- 18 Promover la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y modernización de la infraestructura del Sistema Carretero, del Transporte

Público Masivo, así como del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, asignado al Gobierno del Estado.

- 19 Rescatar, revocar, cancelar, suspender, modificar y dar por terminadas las concesiones para la administración y explotación de la infraestructura que conforma el patrimonio del Organismo.

- 20 Intervenir el Sistema de Transporte Público Masivo, así como en las concesiones, autorizaciones, asignaciones del Servicio Complementario y/o el Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros asignado al Gobierno del Estado, en las modalidades de *regular urbano* y *especial turístico* y sus servicios auxiliares, con apego a las disposiciones legales aplicables.

- 21 Orientar las actividades que desarrollan las Direcciones del Organismo, hacia el logro de los objetivos; para garantizar el cumplimiento y calidad en el nivel de servicios otorgados a la ciudadanía.







## 1.1. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

|                |                                                                           |           |                                |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|----|
| Puesto         | Titular de la Unidad de Transparencia                                     |           | Nivel de Estructura            | II |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Asuntos Jurídicos |    |
| Jefe Inmediato | Dirección de Asuntos Jurídicos                                            |           |                                |    |

### Objetivos del Puesto

- 1 Ser el vínculo entre el solicitante, el Organismo y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, para dar atención a las solicitudes de información de la ciudadanía. 20%
- 2 Coordinar las actividades relacionadas con la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia a fin de dar cumplimiento a la normalidad establecida. 20%
- 3 Proponer las directrices que respondan al manejo responsable y transparente de la información gubernamental a fin supervisar la veracidad de la información pública. 20%
- 4 Promover al interior del Organismo el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que la Ley impone en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con el propósito de fortalecer la cultura de transparencia entre todo el personal del Organismo. 20%
- 5 Garantizar el manejo adecuado de datos personales a fin de salvaguardar la confidencialidad de ellos. 20%

### Funciones

- 1 Vincular las actividades inherentes al procedimiento de transparencia entre el solicitante, el Organismo y el Instituto de Transparencia.
- 2 Recabar, publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia; así como, coordinar a las áreas

administrativas para que actualicen periódicamente su información, conforme la normatividad aplicable en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- 3 Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Organismo como Sujeto Obligado; así como, dar seguimiento al tema con las Unidades Administrativas hasta la entrega de respuesta a la misma.
- 4 Asistir a la Unidad Administrativa responsable de la información, en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes.
- 5 Asesorar y orientar a las Unidades Administrativas en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, así como, sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho en dicho ámbito y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- 6 Admitir las declaraciones de inexistencia de la información, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, referidas por la Unidad Administrativa responsable de la información.
- 7 Atender requerimientos de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

## 1.2. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO

|                |                                                                           |           |                                             |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|----|
| Puesto         | Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico                               |           | Nivel de Estructura                         | II |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico |    |
| Jefe Inmediato | Dirección General                                                         |           |                                             |    |

### Objetivos del Puesto

1. Evaluar y autorizar los programas de operación y mantenimiento de carreteras de cuota de jurisdicción Estatal, de los servicios auxiliares y conexos necesarios para el funcionamiento de las concesiones otorgadas por el Organismo. 30%
2. Analizar y proponer a la persona Titular de la Dirección General los mecanismos de ajuste tarifario solicitados por las concesionarias en apego a lo establecido en los títulos de concesión y en la normatividad aplicable, a fin de controlar el alza tarifaria. 20%
3. Establecer las estrategias para realizar la supervisión y vigilancia de la operación, construcción y mantenimiento en materia de carreteras e infraestructura de cuota a cargo del Organismo, así como la evaluación del nivel del servicio de la infraestructura, servicios auxiliares y conexos, para garantizar el buen estado de las carretas de cuota de jurisdicción Estatal. 20%
4. Establecer las políticas para la integración de expedientes y gestiones ante las autoridades competentes, para la liberación del derecho de vía de los proyectos encomendados a este Organismo. 15%
5. Dirigir la elaboración y seguimiento de los programas presupuestarios e institucionales, en los sistemas de planeación, programación y evaluación establecidos por las instancias competentes, para dar puntual seguimiento a los objetivos estratégicos del Organismo. 15%



## Funciones

- 1 Coordinar acciones con las Direcciones de Administración y Finanzas y de Asuntos Jurídicos, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión carreteros a cargo del Organismo.
- 2 Poner a consideración de la persona Titular de la Dirección General las estrategias para llevar a cabo la supervisión, inspección y vigilancia establecidas en los Títulos de Concesión en materia de carreteras e infraestructura de cuota a cargo del Organismo.
- 3 Evaluar y autorizar los programas de operación y mantenimiento de carreteras de cuota, además de los servicios auxiliares y conexos para el funcionamiento óptimo de las concesiones otorgadas por el Organismo, con base en lo establecido en los propios Títulos de Concesión y a la normatividad aplicable.
- 4 Revisar las evaluaciones sobre el estado físico de las carreteras e infraestructura de cuota concesionada; así como, los servicios auxiliares y conexos, con base en lo establecido en los Títulos de Concesión y a la normatividad aplicable.
- 5 Presentar a la persona Titular de la Dirección General, una vez analizadas las propuestas, montos y mecanismos de ajuste tarifario presentados por las concesionarias de carreteras a cargo del Organismo.
- 6 Establecer las acciones conforme a la normatividad aplicable para realizar la integración de expedientes y las gestiones ante las autoridades competentes para la liberación del derecho de vía.
- 7 Autorizar las estrategias de liberación de derecho de vía; así como, los mecanismos de adquisición de predios que serán utilizados como derecho de vía en los proyectos carreteros a cargo del Organismo.
- 8 Participar en temas de análisis técnico carretero, con las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Administración y Finanzas, a fin de establecer las bases en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicación directa, para el otorgamiento de concesiones; así como, los permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los bienes carreteros bajo jurisdicción del Organismo.

- 9 Proponer a la persona Titular de la Dirección General, los estudios y proyectos carreteros necesarios para la óptima operación del Organismo.
- 10 Proponer a la persona Titular de la Dirección General, la integración del Programa Presupuestario, su seguimiento y evaluación en cumplimiento a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a los requerimientos del proceso de programación y presupuestación y, al Sistema Estatal de Evaluación.
- 11 Participar con las Direcciones de Administración y Finanzas, Asuntos Jurídicos y Transporte Masivo, para solventar las observaciones efectuadas por las instancias de control y auditoría correspondientes.
- 12 Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, para la verificación del monto que, por contraprestación en temas de índole carretero, recibe el Organismo, de acuerdo con el período establecido en el Título de Concesión respectivo.
- 13 Proporcionar a las autoridades correspondientes, previo acuerdo con Dirección General, las estadísticas generadas por este Organismo.
- 14 Evaluar y presentar a la persona Titular de la Dirección General, la información generada sobre las estadísticas de las concesiones carreteras a cargo de este Organismo.
- 15 Desarrollar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, la planeación estratégica para la modernización de las carreteras e infraestructura de cuota a cargo del Gobierno del Estado.
- 16 Proponer a la persona Titular de la Dirección General las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito de las carreteras de cuota que sean encomendadas al Organismo, vigilando en todo momento su cumplimiento.
- 17 Remitir a la autoridad competente, a través y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las quejas o denuncias de las cuales se desprenda la existencia de alguna infracción o delito, con relación a los Títulos de Concesión y permisos otorgados por el Organismo.



- 18 Tramitar y dar seguimiento a la imposición y ejecución de los procedimientos de sanciones o revocación, por el incumplimiento a los Títulos de Concesión y permisos otorgados por el Organismo.
- 19 Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección.
- 20 Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, procedimientos, servicios y, demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.
- 21 Proponer a la persona Titular de la Dirección General los movimientos del personal de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.
- 22 Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las necesidades de capacitación para que sean incluidas en la programación general de capacitación del Organismo.
- 23 Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico; asimismo, emitir las constancias de la información que se encuentre en medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando no sea información catalogada como reservada o confidencial.
- 24 Acordar con la persona Titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que sean de su competencia, autorizando con su firma el trámite de los mismos; al tiempo de coadyuvar con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones, cuando así lo soliciten.
- 25 Suscribir y autorizar con su firma el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan; así como, expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo y de las constancias de la información que se encuentre en medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando no sea información catalogada como reservada o confidencial.





- 26 Presentar a la persona Titular de la Dirección General las políticas y los lineamientos de planeación, programación, control y desarrollo administrativo correspondientes a la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.

## 1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

|                |                                                                           |           |                                             |        |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|--------|
| Puesto         | Subdirección de Seguimiento Técnico                                       |           | Nivel de Estructura                         | de III |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico |        |
| Jefe Inmediato | Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico                               |           |                                             |        |

### Objetivos del Puesto

- Analizar los programas de operación y mantenimiento de carreteras de cuota, además de los servicios auxiliares y conexos que se consideren necesarios, para el funcionamiento de las concesiones otorgadas por el Organismo.

30%
- Proponer los procedimientos de supervisión, inspección, vigilancia de la operación, mantenimiento y construcción en materia de carreteras e infraestructura de cuota, así como la evaluación a la infraestructura, servicios auxiliares y conexos, a fin de verificar la conservación de la infraestructura carretera a cargo del Organismo.

30%
- Verificar los mecanismos utilizados en el ajuste tarifario que las concesionarias presenten a este Organismo, a fin de verificar lo establecido en los Títulos de Concesión y a la normatividad aplicable.

15%
- Coordinar la integración de expedientes, así como las gestiones a realizar ante las autoridades competentes para la liberación del derecho de vía, de los proyectos encomendados a este Organismo.

15%
- Proponer a la persona Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico los estudios y proyectos de infraestructura carretera para mejorar la interconexión de las carreteras a cargo del Organismo.

10%

### Funciones

- 1 Proponer a la persona Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico los esquemas de coordinación para la supervisión, inspección y vigilancia de los proyectos carreteros concesionados, a fin de garantizar el funcionamiento de las concesiones otorgadas por el Organismo.
- 2 Coordinar los recorridos para verificar y dar seguimiento del estado físico de los proyectos carreteros, corroborando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión.
- 3 Analizar la viabilidad y cumplimiento normativo de los ajustes tarifarios que las Concesionarias presenten al Organismo, de acuerdo con lo establecido en los Títulos de Concesión y normatividad aplicable.
- 4 Coordinar y dar seguimiento técnico a la supervisión de los programas de conservación, mantenimiento mayor y menor de las carreteras a cargo del Organismo, para su óptimo funcionamiento.
- 5 Revisar los informes que presenten las supervisiones externas de cada concesión, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones que se emitan a través de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, en los informes mensuales.
- 6 Analizar y validar la información estadística derivada de la ejecución del Programa de Mayor y Menor, en cumplimiento a las concesiones otorgadas por este Organismo.
- 7 Coordinar y supervisar la integración estadística de aforos e ingresos a las carreteras de cuota a cargo del Organismo, así como, del control estadístico del estado físico de las mismas.
- 8 Emitir recomendaciones respecto de la operación y obligaciones contenidas en los Títulos de Concesión a cargo del Organismo.
- 9 Coordinar y supervisar la integración de expedientes y gestiones ante las autoridades competentes para la liberación del derecho de vía.



- 11 Proponer las estrategias de liberación de derecho de vía; así como, los mecanismos de adquisición de predios que serán autorizados como derecho de vía en los proyectos carreteros a cargo del Organismo.
- 12 Revisar los estudios y proyectos contratados por el Organismo e informar el estatus de estos, a su superior jerárquico.
- 13 Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos respecto de la solicitud de particulares, para el uso y aprovechamiento de los bienes bajo jurisdicción del Organismo, a fin de que, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Organismo otorgue los permisos y autorizaciones correspondientes.
- 14 Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Presupuestario e institucional en los sistemas de programación y evaluación.
- 15 Establecer las especificaciones técnicas para licitaciones, excepciones o adjudicaciones que realice el Organismo, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones.
- 16 Proponer a la persona Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, estudios y proyectos de infraestructura carretera para mejorar la interconexión de las carreteras del Gobierno del Estado a cargo del Organismo.
- 17 Colaborar para la atención de auditorías y procedimientos administrativos, ejecutados por las instancias correspondientes.
- 18 Atender las reuniones de carácter técnico relacionados a los proyectos carreteros concesionados a cargo del Organismo, informando el resultado de estas a la persona Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.
- 17 Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección.

### 1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

|                       |                                                                           |                            |                                             |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Apoyo Técnico.                                            | <b>Nivel de Estructura</b> | IV                                          |
| <b>Entidad</b>        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | <b>Dirección</b>           | Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Seguimiento Técnico                                       |                            |                                             |

#### Objetivos del Puesto

1. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos carreteros a cargo del Organismo, a fin de garantizar el cumplimiento de los términos y obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión. 40%
2. Ejecutar los mecanismos que garanticen la correcta supervisión y vigilancia de los programas de construcción, conservación y mantenimiento de los proyectos concesionados a cargo del Organismo, para garantizar el buen estado de las carreteras de cuota de jurisdicción Estatal. 30%
3. Revisar y dictaminar técnicamente la aprobación de las solicitudes para el uso y aprovechamiento de los bienes bajo jurisdicción del Organismo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida. 20%
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de los proyectos concesionados a cargo del Organismo, para garantizar la correcta ejecución de los trabajos. 10%

#### Funciones

1. Verificar y dar seguimiento a la elaboración de reportes derivados de la supervisión, inspección y vigilancia en la ejecución de los proyectos carreteros concesionados a cargo del Organismo.
2. Verificar el cumplimiento de los programas anuales para la conservación y mantenimiento de las carreteras e infraestructura de cuota concesionada, así como de su control estadístico.
3. Dar seguimiento a las evaluaciones del estado físico de las carreteras e infraestructura de cuota concesionada por el Organismo.
4. Evaluar y analizar los informes mensuales que presenten las supervisiones externas de cada concesión otorgada por el Organismo, informado el

estatus de estos a la persona Titular de la Subdirección de Seguimiento Técnico.

- 5 Aplicar los procedimientos de supervisión, inspección y vigilancia de las carreteras concesionadas por el Organismo.
- 6 Integrar la información estadística generada de los trabajos ejecutados por las concesiones otorgadas por el Organismo.
- 7 Dar seguimiento técnico al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los Títulos de Concesión otorgados por el Organismo.
- 8 Llevar el control de la información técnica presentada por las concesionarias al Organismo a través de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.
- 9 Analizar y evaluar técnicamente los estudios y proyectos requeridos por el Organismo para el desarrollo, conservación y explotación de la infraestructura carretera a su cargo.
- 10 Revisar proyectos y elaborar los dictámenes técnicos respecto de las solicitudes de particulares para el uso y aprovechamiento de los bienes bajo jurisdicción del Organismo, para el otorgamiento de permisos y autorizaciones a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 11 Elaborar las especificaciones técnicas para llevar a cabo las licitaciones y excepciones o adjudicaciones que realice el Organismo para el cumplimiento de sus funciones en el tema carretero.
- 12 Concentrar la información de los reportes del índice de siniestralidad que es generado de manera diaria y mensual; así como los reportes de aforos e ingresos en carreteras de cuota a cargo del Organismo.
- 13 Revisar la información que se publicará sobre avances de los indicadores en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 14 Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.



### 1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE DERECHO DE VÍA

|                       |                                                                           |                            |                                             |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Derecho de Vía                                            | <b>Nivel de Estructura</b> | IV                                          |
| <b>Entidad</b>        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | <b>Dirección</b>           | Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Seguimiento Técnico                                       |                            |                                             |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar ante las autoridades competentes la adquisición de predios que serán utilizados como derecho de vía, en los proyectos carreteros a cargo del Organismo a fin de garantizar la debida propiedad de los mismos. 35%
- 2 Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes, la regularización de las superficies de terrenos que serán utilizados en los proyectos carreteros a cargo del Organismo, para contar con la superficie necesaria en la construcción de las carreteras. 35%
- 3 Elaborar los expedientes de los terrenos adquiridos para los proyectos carreteros, que serán utilizados como derecho de vía; así como, llevar un control puntual de los mismos y de las estadísticas de la libración del derecho de vía, para contar con la información jurídica que acredite la propiedad de los bienes. 30%

#### Funciones

- 1 Coordinar asambleas con el apoyo de los presidentes municipales, auxiliares y/o representantes legales de los ejidos, así como pequeños propietarios, con el objeto de dar a conocer el proyecto de liberación de derecho de vía en los temas carreteros del Organismo.
- 2 Detectar los predios por afectar para iniciar el proceso de negociación, una vez recibido el trazo del proyecto carretero a ejecutar por el Organismo a través de terceros.
- 3 Implementar las estrategias para la liberación de derecho de vía; así como, determinar el deslinde de predios con los afectados, realizar el levantamiento de bienes distintos a la tierra y solicitar los avalúos en las instancias correspondientes.

- 4 Asesorar a los afectados en la regularización de sus predios o parcelas para su adquisición por parte del Organismo, a fin de integrarlos a los proyectos carreteros apegados a la normatividad correspondiente.
- 5 Elaborar el plano individual del trazo a liberar, para conocer la superficie real de afectación de acuerdo con las características específicas por proyecto carretero a cargo del Organismo.
- 6 Realizar los trámites correspondientes a fin de garantizar los pagos por afectaciones del derecho de vía, así como el pago de los instrumentos notariales correspondientes, ante la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo.
- 7 Implementar los mecanismos de negociación de manera eficiente, para facilitar la adquisición de predios que serán utilizados como derecho de vía en los proyectos carreteros del Organismo, así como, su registro ante las instancias correspondientes.
- 8 Integrar los expedientes de los predios adquiridos para liberar el derecho de vía a favor del Organismo; así como, realizar el adecuado resguardo de los expedientes, observando en todo momento la normatividad aplicable en la materia.
- 9 Analizar y validar los convenios y contratos elaborados para adquisición de los predios que serán parte del derecho de vía y que serán parte integral de los proyectos carreteros del Organismo.
- 10 Verificar el cabal cumplimiento de los convenios de liberación de derecho de vía que se realicen con otras dependencias de los predios que conforman los proyectos carreteros del Organismo.
- 11 Llevar el control de los avances de los trámites de carácter ejidal de los predios o parcelas por adquirir y que serán incorporados a los proyectos carreteros del Organismo, reportando periódicamente el estado de estos a la persona Titular de la Subdirección de Seguimiento Técnico.
- 12 Elaborar reportes de avance de liberación del derecho de vía e informar el detalle de estos de manera periódica a las personas Titulares de la Subdirección de Seguimiento Técnico y de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.

### 1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

|                |                                                                           |           |                                             |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|----|
| Puesto         | Departamento de Planeación y Estadística                                  |           | Nivel de Estructura                         | IV |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico |    |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Seguimiento Técnico                                       |           |                                             |    |

#### Objetivos del Puesto

- Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Presupuestario e Institucional del Organismo, en cumplimiento al Presupuesto basado en Resultados y al Sistema de Evaluación del Desempeño, afin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. 50%
- Realizar las actividades de integración estadística de tarifas, aforos e ingresos, de las carreteras del Organismo, para dar seguimiento a lo establecido en los Títulos de Concesión. 25%
- Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración interinstitucional establecidos por el Gobierno del Estado y encomendados al Organismo en materia de estadística, planeación y evaluación, para garantizar su cumplimiento. 25%

#### Funciones

- Coordinar los trabajos de las Direcciones de Análisis y Seguimiento Técnico, de Transporte Masivo, de Asuntos Jurídicos y, de Administración y Finanzas, para el proceso de planeación y programación; así como, para el cumplimiento en la integración y seguimiento del Programa Presupuestario en el Sistema Estatal de Evaluación.
- Coordinar a las Direcciones de Análisis y Seguimiento Técnico y de Transporte Masivo, para el cumplimiento, integración y seguimiento de los avances del Programa Institucional.
- Concentrar e integrar la información generada sobre las estadísticas de las concesiones carreteras a cargo del Organismo.



- 4 Revisar las propuestas, montos y mecanismos de ajuste tarifario de los proyectos carreteros concesionados a cargo del Organismo.
- 5 Elaborar un control detallado sobre la información estadística generada de los ajustes tarifarios que se realicen en las carreteras a cargo del Organismo.
- 6 Llevar un control de la información estadística generada por el seguimiento de los aforos e ingresos de las autopistas concesionadas por el Organismo.
- 7 Evaluar e integrar la información estadística generada por el cumplimiento de las concesiones de la infraestructura carreta a cargo del Organismo, informando habitualmente, cuando así lo requiera a la persona Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, a fin de presentar avances de control interno.
- 8 Integrar la información generada por la elaboración y ejecución de los Programas Presupuestarios y los proyectos del Organismo, a fin de incorporarla en el informe de resultados del Gobernador del Estado.
- 9 Recabar la información generada por las unidades administrativas para realizar los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, de conformidad a las atribuciones del Organismo.
- 10 Llevar un control de la información cartográfica generada por el Organismo o través de terceros de las carreteras concesionadas.
- 11 Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos contenidos en los convenios interinstitucionales que hayan sido conferidos por el Gobierno del Estado y encomendados al Organismo.

### 1.3 DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MASIVO

| Puesto         | Dirección de Transporte Masivo                                            |           | Nivel de Estructura II |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección General      |
| Jefe Inmediato | Dirección General                                                         |           |                        |

#### Objetivos del Puesto

- Proponer las políticas y programas relativos al Sistema de Transporte Público Masivo, así como del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, asignado al Gobierno del Estado, en las modalidades de regular urbano y especial turístico, y sus servicios auxiliares; para atender la demanda de los usuarios y administrar los recursos asignados, de manera eficiente y eficaz.

30%
- Supervisar, vigilar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la Red Urbana de Transporte Articulado, así como del Servicio Complementario y al Tren Turístico Puebla-Cholula de transporte ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares, para garantizar un adecuado nivel de servicio.

20%
- Vigilar la conservación y funcionalidad de la infraestructura que integra la Red Urbana de Transporte Articulado, así como del Servicio Complementario y la del Tren Turístico Puebla-Cholula, y sus servicios auxiliares, para garantizar su operación sin interrupciones y que otorgue un buen nivel de servicio a los usuarios.

20%
- Promover programas de investigación, estudios, e innovación en materia de Transporte Público Masivo, con la finalidad de cubrir la demanda creciente del servicio.

15%
- Promover programas de investigación, estudios, e innovación en materia de servicio público de transporte ferroviario, para incrementar la oferta de calidad en este tipo de servicio.

15%

## Funciones

- 1 Supervisar, vigilar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y anexos de los Títulos de Concesión, contratos, convenios y autorizaciones de Transporte Público Masivo, así como del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares, que se realizan con terceros.
- 2 Formular y ejecutar la normativa técnica, operativa y administrativa para la regulación de la prestación del servicio de Transporte Público Masivo, así como del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros; y sus servicios auxiliares.
- 3 Autorizar la expedición de la constancia de aprobación de revista físico-mecánica a las unidades del Transporte Público Masivo, con la finalidad de mantener el buen estado y funcionamiento de las unidades.
- 4 Organizar y dirigir los procedimientos de imposición de sanciones por el incumplimiento a los Títulos de Concesión y contratos, relacionados con el servicio de Transporte Público Masivo, del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares, hasta su conclusión.
- 5 Coordinar las acciones para fijar la remuneración, distribución de los ingresos y la forma de recaudación que correspondan a los concesionarios del Sistema de Transporte Público Masivo, así como a los proveedores del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares.
- 6 Definir las políticas, programas y acciones, así como supervisar el cumplimiento, del servicio de Transporte Público Masivo, así como del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares.
- 7 Coordinar la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos en materia de Transporte Público Masivo, del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares, con los tres órdenes de gobierno.



- 8 Establecer las acciones y medidas que permitan llevar a cabo la supervisión, vigilancia, inspección y verificación del Sistema de Transporte Público Masivo, así como del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- 9 Acordar con las instancias de salud del Estado, operativos para la aplicación de exámenes médicos y de detección de consumo de drogas, enervante o psicotrópicos de cualquier tipo, o de bebidas alcohólicas, a los conductores de vehículos del Servicio Público de Transporte Masivo, con propósitos médicos y/o legales.
- 10 Determinar los planes, estudios y proyectos en materia de otorgamiento de concesiones del Servicio Público de Transporte Masivo, así como para la contratación de los servicios necesarios para el Servicio Complementario, y/o para el Servicio Público de Transporte Ferroviario y sus servicios auxiliares competencia del Organismo, de tal forma que se garantice la transparencia del proceso.
- 11 Proponer a la persona Titular de la Dirección General, las bases para las acciones necesarias para la modernización, mejoramiento, ampliación y ejecución de los programas e infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo, del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares, cuando resulten de la competencia del Organismo, y gestionar aquéllas que correspondan a otras autoridades, con la finalidad de contar con infraestructura más eficiente de acuerdo a los avances tecnológicos actuales.
- 12 Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa, de tal manera que se cuente con los recursos suficientes, en tiempo y forma para continuar con la operación de la misma.
- 13 Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.
- 14 Proponer a la persona Titular de la Dirección General las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos

de ingeniería de tránsito del Sistema de Transporte Público Masivo, y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares, y en su caso vigilar su cumplimiento.

- 15 Establecer las bases para el mejoramiento, ampliación y ejecución de los programas del Sistema de Transporte Público Masivo, así como del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, en las modalidades de regular urbano y especial turístico, y sus servicios auxiliares, creando nuevos servicios e incrementando los ya establecidos, previos estudios técnicos que sean necesarios, y en su caso, vigilar su cumplimiento.
- 16 Verificar directamente o a través de terceros, que las vías férreas del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares, cumplan con las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de evitar fallas, sanciones e interrupciones en el servicio.
- 17 Formular y presentar a la persona Titular de la Dirección General las propuestas de nuevas modalidades o la modificación de las existentes, en la prestación del Sistema de Transporte Público Masivo, así como del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares.
- 18 Proponer a la persona Titular de la Dirección General, los itinerarios, recorridos, horarios y frecuencias de paso del servicio, de tal manera que se atienda de manera eficiente la demanda de transporte.
- 19 Dirigir las acciones y medidas necesarias para el mejoramiento, ampliación, modernización y ejecución de los programas del Sistema de Transporte Público Masivo, del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares, previos estudios técnicos que sean necesarios, y en su caso vigilar su cumplimiento.
- 20 Acordar con la persona Titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que sean de su competencia, autorizando con su firma el trámite de los mismos; al tiempo de coadyuvar con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones, cuando así lo soliciten.



- Suscribir y autorizar con su firma el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan; así como, expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo y de las constancias de la información que se encuentre en medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando no sea información catalogada como reservada o confidencial.
- 21
- Hacer del conocimiento oportuno al personal a su cargo, los lineamientos, las medidas, políticas, circulares y demás documentos normativos aplicables al desarrollo de sus funciones.
- 22
- Proponer a la persona Titular de la Dirección General, el establecimiento y actualización de las tarifas relativas a la prestación del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares, de tal manera que se tenga un balance entre los recursos financieros de entrada y salida.
- 23
- Proponer a la persona Titular de la Dirección General, los itinerarios, recorridos, horarios y frecuencias de paso del servicio, de tal manera que se atienda de manera eficiente la demanda de transporte.
- 24
- Presentar a la persona Titular de la Dirección General, las políticas y los lineamientos de planeación, programación, control y desarrollo administrativo correspondientes a la Dirección de Transporte Masivo.
- 25
- 
- 



### 1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE

| Puesto         | Subdirección de Operación del Transporte                                  | Nivel de Estructura | de III                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección           | Dirección de Transporte Masivo |
| Jefe Inmediato | Dirección de Transporte Masivo                                            |                     |                                |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Formular acciones que permitan establecer sistemas y modelos de Transporte Público Masivo para garantizar la prestación del servicio de manera eficiente, segura y confiable. 50%
- 2 Proponer las políticas y programas relativos al Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares para cubrir la atención de los usuarios. 25%
- 3 Supervisar, vigilar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, anexos y obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión, los contratos, convenios y autorizaciones inherentes al Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares, para proporcionar el servicio conforme a la normatividad aplicable vigente. 25%

#### Funciones

- 1 Coordinar y supervisar las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento del servicio de los departamentos de Programación y Operación; Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte; y Mantenimiento y Conservación.
- 2 Realizar las acciones encaminadas a la modernización de la Infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo, cuando resulten de la competencia del Organismo, y gestionar aquellas que correspondan a otras autoridades, que atiendan la demanda creciente de los usuarios.
- 3 Coordinar las acciones para el mejoramiento, ampliación y ejecución de los programas del Sistema de Transporte Público Masivo y del Servicio Complementario creando nuevos servicios e incrementando los ya establecidos, previos estudios técnicos que sean necesarios, y en su caso, vigilar su cumplimiento.

- 4 Coordinar acciones para garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, anexos y obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión, los contratos, convenios y autorizaciones inherentes al Sistema de Transporte Público Masivo y sus Servicios Auxiliares, de tal forma que se garantice la ejecución de las actividades conforme a la normatividad aplicable vigente.
- 5 Proponer las políticas y criterios para llevar a cabo directamente o a través de terceros, los estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y transporte del Sistema de Transporte Público Masivo, a fin de agilizar la movilidad segura, eficiente y conveniente.
- 6 Coordinar las acciones y medidas necesarias para el mejoramiento, ampliación, modernización y ejecución de los programas del Sistema de Transporte Público Masivo, a fin de incrementar el servicio.
- 7 Realizar junto con las instancias de salud del Estado, operativos para la aplicación de exámenes médicos y de detección de consumo de drogas, enervante, psicotrópicos de cualquier tipo, o de bebidas alcohólicas, a los conductores de vehículos del Servicio Público de Transporte Masivo, a fin de promover la salud física y mental entre ellos.
- 8 Atender en coordinación con las secretarías de movilidad u homólogas de los municipios de la zona metropolitana, lo relativo a temas de movilidad urbana, semaforización y señalética, a fin de proporcionar un servicio ágil y eficiente.
- 9 Proponer convenios con universidades e institutos del Estado para la innovación tecnológica y la mejora continua, en materia de transporte masivo competencia del Organismo.

### 1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN

|                       |                                                                           |                            |                                |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| <b>Puesto</b>         | Departamento de Programación y Operación                                  | <b>Nivel de Estructura</b> | IV                             |
| <b>Entidad</b>        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección                  | Dirección de Transporte Masivo |
| <b>Jefe Inmediato</b> | Subdirección de Operación del Transporte                                  |                            |                                |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Verificar que la operación del Sistema de Transporte Público Masivo se desarrolle conforme a la normatividad aplicable vigente para garantizar la continuidad del servicio de manera eficiente. 40%
- 2 Mantener vigentes los procedimientos de planeación y ejecución operativa de manera consensuada con empresas concesionarias de transporte y personal operativo, para otorgar el servicio de manera ininterrumpida. 30%
- 3 Coordinar la programación del servicio de transporte masivo para los diferentes días de la semana, en función de los requerimientos de la demanda, para asegurar el servicio adecuado en cuanto a horarios e intervalos. 15%
- 4 Verificar el cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación, respecto a los autobuses y operadores de las unidades de transporte masivo, para mantener la flota operativa en condiciones que garanticen un buen nivel de servicio a los usuarios. 15%

#### Funciones

- 1 Programar y observar el cumplimiento del monitoreo y supervisión de la operación de los servicios de transporte masivo a través del Centro de Control Operacional del Sistema RUTA.
- 2 Inspeccionar la revisión físico-mecánica de las unidades de transporte, a fin de que se cuente con el parque vehicular en óptimas condiciones y prestar un servicio eficiente.





- 3 Registrar y analizar la información relativa al cumplimiento de kilometraje programado a la flota de servicios troncales y alimentadoras del transporte público masivo.
- 4 Complementar el soporte para el trámite de pago de contraprestación de los servicios de transporte que asiente el kilometraje deducido y conciliado de servicios troncales y alimentadores.
- 5 Programar la supervisión y aplicación de sanciones derivadas de las ineficiencias en la operación de las unidades de transporte masivo.
- 6 Registrar los siniestros presentados en el transporte masivo, a fin de integrar los registros para la planeación y toma de decisiones futuras.

### 1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS AUXILIARES DEL TRANSPORTE

|                |                                                                           |           |                                |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|----|
| Puesto         | Departamento de Seguimiento a los Servicios Auxiliares del Transporte     |           | Nivel de Estructura            | IV |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Transporte Masivo |    |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Operación del Transporte                                  |           |                                |    |

#### Objetivos del Puesto

- Supervisar la correcta operación de los servicios auxiliares del transporte, para garantizar la atención a la demanda del transporte masivo. 40%
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas electrónicos de cobro y procesar la información para registrar el comportamiento de los eventos registrados, a fin de determinar frecuencia de motivos y su atención recurrente. 40%
- Desahogar los procedimientos de atención ciudadana, para detectar las necesidades y demandas de los usuarios para mejorarles el servicio. 20%

#### Funciones

- Vigilar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y sus anexos, de las obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión, los contratos, convenios y autorizaciones inherentes del Sistema de Transporte Público Masivo y del Servicio Complementario.
- Ejecutar las normas técnicas, operativas y administrativas que regulan la prestación del Sistema de Transporte Masivo.
- Remitir las quejas o denuncias al área o instancia que corresponda, de las cuales se desprenda la existencia de alguna infracción o delito en el Sistema de Transporte Público Masivo.

- 4 Dar seguimiento a los procedimientos de imposición de sanciones por el incumplimiento a los Títulos de Concesión y contratos, a fin de lograr el acatamiento de los mismos.
- 5 Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas electrónicos de cobro para los pasajeros del Sistema de Transporte Público Masivo.
- 6 Ejecutar las acciones y medidas que permitan llevar a cabo la supervisión, vigilancia, inspección y verificación del Sistema de Transporte Público Masivo.
- 7 Desarrollar estrategias de comunicación y difusión del Sistema de Transporte Público Masivo, así como el manejo de redes sociales, a fin de promover e incrementar el uso.
- 8 Analizar y sustanciar la procedencia e imposición de sanciones, conforme a la legislación aplicable al caso concreto, en estricto apego a derecho, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 9 Realizar la planeación de los operativos con base en los lineamientos recibidos de la Dirección, para vigilar el cumplimiento de las obligaciones según los Títulos de Concesión.
- 10 Programar los turnos y descansos de personal en los puestos de monitoristas y supervisores, así como los periodos vacacionales, incidencias y permutas en coordinación con la Unidad Administrativa responsable de Factor Humano, de tal manera que se cuente con el suficiente personal para la atención de los usuarios.
- 11 Solicitar materiales y consumibles, de acuerdo al procedimiento establecido, previa autorización de la Dirección de Transporte Masivo, a fin de contar con los insumos suficientes en tiempo y forma para el desarrollo de las funciones de la unidad responsable.



### 1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

|                |                                                                           |           |                                |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|----|
| Puesto         | Departamento de Mantenimiento y Conservación                              |           | Nivel de Estructura            | IV |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Transporte Masivo |    |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Operación del Transporte                                  |           |                                |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Promover la construcción, reconstrucción y modernización de la infraestructura del Transporte Público Masivo y del Servicio Complementario, así como planear, inspeccionar y vigilar las acciones del mantenimiento y conservación, para garantizar el buen estado de dicha infraestructura y el servicio a los usuarios. 30%
- 2 Elaborar y proponer proyectos para el mejoramiento, renovación y modernización de la infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo, a fin de operar en óptimas condiciones. 20%
- 3 Coordinar y supervisar las acciones del mantenimiento y conservación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo, para garantizar el servicio a los usuarios. 20%
- 4 Participar técnicamente en la planeación, programación, presupuestación, ejecución y supervisión del mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo, para prevenir fallas en el servicio. 15%
- 5 Proponer la instalación y mantenimiento de la señalización en la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles del Sistema de Transporte Público Masivo para facilitar el uso de las instalaciones a los pasajeros. 15%

#### Funciones

- 1 Vigilar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y sus anexos, de las obligaciones establecidas en los Títulos de Concesión, los

contratos, convenios y autorizaciones inherentes a la conservación de la infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo.

- 2 Analizar las acciones para promover la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo, del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y sus servicios auxiliares.
- 3 Proponer y analizar las acciones para promover la construcción, reconstrucción, modernización, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo.
- 4 Analizar los programas de operación y de mantenimiento de infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo.
- 5 Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos con base en los requerimientos, para el cumplimiento de las funciones sustantivas del Departamento.
- 6 Participar con las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales en materia de planeación, para la realización de acciones de mantenimiento y mejora a la infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo.
- 7 Dar seguimiento a los procedimientos de imposición de sanciones por el incumplimiento en las obligaciones contraídas en los Títulos de Concesión y contratos, relativos al Sistema de Transporte Público Masivo.
- 8 Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la verificación del pago de la contraprestación anual que reciba el Organismo, de acuerdo con los Títulos de Concesión de su competencia.
- 9 Elaborar y canalizar las requisiciones para la solicitud de productos y servicios necesarios, para la realización de las funciones propias del Departamento.
- 10 Elaborar y canalizar las actas circunstanciadas, para dar aviso y seguimiento a los daños causados por terceros a la infraestructura del Sistema de Transporte Público Masivo.
- 11 Elaborar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes para la atención de los servicios auxiliares requeridos en la dignificación, mantenimiento y conservación de la infraestructura del Transporte Público Masivo, que sea de la injerencia de terceros.

### 1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRANSPORTE

|                |                                                                           |           |                                |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|
| Puesto         | Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte                     |           | Nivel de Estructura de III     |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Transporte Masivo |
| Jefe Inmediato | Dirección de Transporte Masivo                                            |           |                                |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar, los recursos financieros y trámites administrativos para la operación del Sistema Público de Transporte Ferroviario y al Sistema de Transporte Público Masivo en apego a las leyes, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, Títulos de Concesión y asignación y demás normativa vigente aplicable. 40%
- 2 Atender los asuntos relacionados con la información financiera generada en el marco del Sistema Público de Transporte Ferroviario y Sistema RUTA, para proporcionar a la Dirección elementos para la eficiente administración de los recursos financieros. 20% 
- 3 Proponer a la persona Titular de la Dirección de Transporte Masivo, las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo relativos al Sistema Público de Transporte Ferroviario, sus servicios auxiliares y al Sistema RUTA y su Servicio Complementario de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. 20% 
- 4 Verificar que las vías férreas, Sistema Público de Transporte Ferroviario y sus Servicios Auxiliares cumplan con las disposiciones legales aplicables, para proporcionar un servicio eficiente y en apego a la normatividad aplicable vigente. 20%



## Funciones

- 1 Validar los trámites de pago a proveedores del Sistema RUTA y del Sistema Público de Transporte Ferroviario, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en los diferentes instrumentos suscritos.
- 2 Coordinar el seguimiento a los procesos de administración de los recursos necesarios para la operación del Transporte Ferroviario y del Sistema RUTA, a fin de proporcionar los servicios de manera eficiente.
- 3 Coordinar la supervisión a la infraestructura que integra el Sistema Público de Transporte Ferroviario y Sistema RUTA, a fin de dar mantenimiento oportuno y evitar cortes en el servicio.
- 4 Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades encaminadas a la administración de recursos, conforme a las disposiciones, normas, políticas, procedimientos y lineamientos que determine el Consejo de Administración, su Director General y la Dirección de Transporte Masivo.
- 5 Cumplir la normativa relativa al Servicio Público de Transporte Ferroviario y al Sistema de Transporte Público Masivo.
- 6 Generar los instrumentos administrativos que permitan tomar decisiones para la correcta operación del Servicio Público de Transporte Ferroviario y del Sistema de Transporte Público Masivo.
- 7 Proponer a la persona Titular de la Dirección de Transporte Masivo, las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y acciones de trabajo relativos al Servicio Público de Transporte Ferroviario y al Sistema de Transporte Público Masivo.
- 8 Organizar y dirigir las actividades para contar con un archivo ordenado de la Dirección del Transporte Masivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### 1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL FINANCIERO DEL TRANSPORTE

|                |                                                                           |           |                                |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|----|
| Puesto         | Departamento de Análisis y Control Financiero del Transporte              |           | Nivel de Estructura            | IV |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Transporte Masivo |    |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte                     |           |                                |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Administrar los recursos financieros destinados a los pagos a proveedores del Sistema RUTA, que ofrecen y realizan trabajos en el sistema, para que éste opere de una manera adecuada, regular, eficiente y continua. 45%
- 2 Concentrar la información derivada de la operación del Sistema de Transporte Público Masivo, para el análisis de las cifras que respaldan la operación del mismo. 35%
- 3 Procesar la información para la preparación de presupuestos anuales, para contar con la información que respalde la integración de los mismos. 10%
- 4 Integrar los informes de operación del sistema de transporte, para evidenciar anomalías en el mismo como parte del seguimiento de algún procedimiento judicial. 10%

#### Funciones

- 1 Elaborar los reportes por los gastos erogados del Transporte Masivo, con la finalidad de asegurar un ejercicio eficiente de los recursos asignados al sistema.
- 2 Elaborar los reportes de ingresos por recaudo mensual del Transporte Masivo con la finalidad de establecer un control de los recursos.
- 3 Conciliar los depósitos de las rutas alimentadoras de la línea 1, contra el estado de cuenta que emite el Fideicomiso, así como los reportes de ingresos por recaudo que envía la concesionaria de recaudo (troncal), a fin de llevar un control de los recursos.

- 4 Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Transporte Masivo, a fin de llevar un control transparente de los recursos financieros del sistema de transporte.
- 5 Elaborar reportes y toda la documentación que esté vinculada con el registro contable, con la finalidad de asegurar un ejercicio eficiente de los recursos asignados a los proyectos de la Dirección.
- 6 Consultar el sistema B.O., que contiene la información de los ingresos, egresos y validaciones del Sistema RUTA; mismo, que pertenece al Concesionario de Recaudo, de tal manera que se mantenga un control transparente de los recursos financieros.
- 7 Conciliar los gastos erogados del mes anterior que realizó el Sistema RUTA; con la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de conocer la disponibilidad presupuestal de las líneas.
- 8 Realizar la planeación financiera para la implementación y seguimiento de los proyectos relacionados con el Sistema RUTA, de tal manera que se cuente con los recursos en tiempo y forma.
- 9 Realizar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de contribuir al cumplimiento de esta obligación.
- 10 Consultar el sistema B.O., el cual contiene la información de los ingresos por recaudo, tarjetas y ventas de tarjetas, así como validaciones y/o usuarios del Sistema RUTA, con la finalidad de contar con la información clara y oportuna en cuanto a ingresos del sistema de transporte.
- 11 Verificar la conciliación entre el sistema B.O. de los ingresos recaudados contra el reporte de los ingresos recaudados que envía el proveedor, a fin de contar con una administración clara de los recursos.
- 12 Registrar y elaborar el reporte diario y mensual de los ingresos por recaudo de la Línea 1, 2 y 3 del Sistema RUTA, a fin de contar con información histórica y actualizada, útil para la toma de decisiones.
- 13 Elaborar el registro y reporte diario y mensual de las validaciones y/o usuarios de la Línea 1, 2 y 3 del Sistema RUTA, a fin de concentrar la información estadística del uso del transporte.



### 1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL TRANSPORTE

|                |                                                                           |           |                                |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|----|
| Puesto         | Departamento de Seguimiento Administrativo del Transporte                 |           | Nivel de Estructura            | IV |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Transporte Masivo |    |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte                     |           |                                |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar los recursos destinados a la ejecución de programas y proyectos encomendados a la Dirección de Transporte Masivo del Organismo, para la operación del Servicio Público de Transporte Ferroviario y al Sistema de Transporte Público Masivo. 25%
- 2 Atender los procesos administrativos implementados en la Dirección de Transporte Masivo conforme a la normativa aplicable, para desahogar los trámites correspondientes en apego a la normativa vigente aplicable. 25%
- 3 Atender las solicitudes de información relacionadas con los proyectos y/o programas encomendados a la Dirección de Transporte Masivo, para proporcionar elementos que permitan tomar decisiones sustentadas. 25%
- 4 Gestionar el trámite de pago a proveedores del Tren Turístico, para dar cumplimiento a los Instrumentos de coordinación vigentes en tiempo y forma. 25%

#### Funciones

- 1 Recibir, revisar e integrar la documentación correspondiente para el trámite de pago de los gastos operativos y administrativos del Sistema de Red Urbana de Transporte Articulado (RUTA) y del Tren Turístico Puebla-Cholula, de tal manera que cumplan con todos los requisitos fiscales, y que los expedientes se encuentren integrados de manera correcta y completa.

- 2 Colaborar en el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección de Transporte Masivo, de tal manera que se gestionen los recursos necesarios en tiempo y forma.
- 3 Recabar la documentación necesaria para tener un archivo con los expedientes correspondientes de los pagos y demás temas a cargo del Departamento, de tal manera que se cuente con ellos en tiempo y forma.
- 4 Realizar el Reporte de la Matriz de Riesgos, de acuerdo a los tiempos establecidos y demás documentos administrativos, que permitan brindar atención a los procesos implementados en la Dirección de Transporte Masivo.
- 5 Participar en el proceso de los siniestros del Sistema de Red Urbana de Transporte Articulado (RUTA) y del Tren Turístico Puebla-Cholula, de acuerdo.
- 6 Registrar cada uno de los siniestros del Sistema de Red Urbana de Transporte Articulado (RUTA) y del Tren Turístico Puebla-Cholula, de tal manera que se cuente en tiempo y forma con la información correspondiente.
- 7 Participar en las actividades de control interno, para las diversas funciones y procesos entre diferentes áreas, de tal manera que la comunicación entre las mismas se realice de manera eficiente.
- 8 Realizar las gestiones necesarias para tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los complementos de pago, de cada una de las operaciones de erogación de gasto a los proveedores.
- 9 Realizar mensualmente las requisiciones de papelería, limpieza, y demás insumos necesarios, para llevar a cabo las actividades de los departamentos que integran la Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte.
- 10 Recabar la información necesaria para la integración de la carpeta del Comité de Control de Desempeño Institucional (COCIDI) del Organismo, y mantener el resguardo del expediente correspondiente.
- 11 Compilar la información necesaria para la elaboración de los procesos de los Departamentos de la Dirección de Transporte Masivo, de acuerdo a la normatividad aplicable, para su registro.



12. Coadyuvar con el Departamento de Análisis y Control Financiero, para tener el control de los ingresos recaudados contra el reporte de los ingresos recaudados que envía el proveedor, a fin de contar con una administración clara de los recursos.
13. Coordinar las actividades necesarias con los Departamentos de la Dirección de Transporte Masivo, para la integración, revisión y validación del archivo que integran las áreas, de acuerdo a la normatividad aplicable.



### 1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA

|                |                                                                           |           |                                |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|----|
| Puesto         | Departamento de Supervisión de la Infraestructura Ferroviaria             |           | Nivel de Estructura            | IV |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Transporte Masivo |    |
| Jefe Inmediato | Subdirección de Gestión Administrativa del Transporte                     |           |                                |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables en la construcción y conservación de la infraestructura ferroviaria, para la correcta operación y prestación del Servicio Público de Transporte Ferroviario y cumplimiento al Título de Asignación. 25%
- 2 Vigilar la operación y mantenimiento a la Infraestructura Ferroviaria, para proporcionar el servicio sin contratiempos, optimizarlo y alargar la vida útil de la misma. 25%
- 3 Dar cumplimiento a la normativa aplicable al Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, para proporcionar un servicio apegado a la misma, evitando sanciones o interrupciones en su operación. 25%
- 4 Coordinar las acciones de carácter técnico relativos al Servicio Público de Transporte Ferroviario, para garantizar el funcionamiento del mismo de manera eficiente y segura. 25%

#### Funciones

- 1 Vigilar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos y sus anexos, de las obligaciones establecidas en el Título de Asignación, los contratos y convenios del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros.

- 2 Ejecutar las normas técnicas, operativas y administrativas para regular la prestación del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros.
- 3 Proponer los programas y acciones en materia del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, y una vez aprobados, supervisar su cumplimiento.
- 4 Ejecutar las acciones y medidas que permitan llevar a cabo la supervisión, vigilancia, inspección y verificación del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- 5 Verificar directamente o a través de terceros, que las vías férreas del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, cumplan con las disposiciones legales aplicables, de tal manera que se garantice el servicio en apego a la normatividad aplicable vigente.
- 6 Proponer las características y especificaciones técnicas de las vías férreas del Servicio Complementario y/o del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, asignado al Gobierno del Estado, en las modalidades de regular urbano y especial turístico, y sus servicios auxiliares, a fin de proporcionar un servicio seguro y eficiente.
- 7 Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos en materia del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros, encaminadas a la mejora y expansión del servicio.
- 8 Plantear acciones para promover la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento de la infraestructura del Servicio Público de Transporte Ferroviario de pasajeros.
- 9 Concentrar el soporte documental para el trámite de pago de la contraprestación de los servicios de operación y mantenimiento del Servicio Público de Transporte Ferroviario.

## 1.4 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

| Puesto         | Dirección de Asuntos Jurídicos                                            |           | Nivel de Estructura II         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| Jefe Inmediato | Dirección General                                                         |           |                                |

### Objetivos del Puesto

- 1 Representar jurídicamente al Organismo en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; para la adecuada defensa de los intereses y patrimonio del Organismo. 25%
- 2 Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas del Organismo en los asuntos de naturaleza jurídica, para dar cumplimiento a las formalidades y requisitos legales aplicables. 25%
- 3 Presentar a la persona Titular de la Dirección General los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Organismo, para el debido cumplimiento del Objeto del Organismo. 20%
- 4 Emitir opinión respecto de la certeza jurídica de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites relacionados con la obtención de concesiones, permisos, autorizaciones, adquisiciones de bienes o servicios y, en su caso, la cancelación o efectividad; todo ello, en términos de la normatividad aplicable, para la protección del patrimonio e intereses del Organismo. 15% 
- 5 Atender las solicitudes de permiso para uso y aprovechamiento de los bienes que constituyan el patrimonio del Organismo; así como, aquellas que se refieran a la operación y explotación de los servicios conexos, para la emisión de la respectiva resolución, previa presentación a la persona Titular de la Dirección General. 15% 

### Funciones

- 1 Representar jurídicamente al Organismo previa autorización de la persona Titular de la Dirección General, conforme a Ley en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, y en el despacho de los asuntos, que sean de su competencia; autorizando con su firma el trámite de los mismos.



- 2 Asesorar y apoyar a las personas Titulares de la Dirección General y de las unidades administrativas del Organismo, en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean planteados, revisando que los documentos suscritos por la Dirección General, cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables.
- 3 Formular y presentar a la persona Titular de la Dirección General los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Organismo.
- 4 Establecer las estrategias para substanciar hasta su resolución, los procedimientos administrativos que correspondan, por rescisión o terminación anticipada de las concesiones, contratos y convenios, el requerimiento de pago, reintegros o reparación material o económica de defectos o vicios ocultos y cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los particulares.
- 5 Emitir y notificar las invitaciones para la celebración de Sesiones del Consejo de Administración, proponiendo a la persona Titular de la Dirección General los temas a tratar en la Orden del Día correspondiente; así como, coordinar todas las actividades necesarias para el desarrollo óptimo de las sesiones, ya sean de carácter ordinarias o extraordinarias.
- 6 Resguardar los instrumentos jurídicos que emitan el Consejo de Administración o la persona Titular de la Dirección General; así como, concesiones, convenios y contratos que celebre el Organismo.
- 7 Emitir opinión respecto de la certeza jurídica de las garantías que constituyan los particulares, para el cumplimiento de las obligaciones o trámites relacionados con la obtención de concesiones, permisos y autorizaciones o cuando proceda, tramitando ante las instancias correspondientes su autorización, cancelación o su efectividad; todo ello, en términos de la normatividad aplicable.
- 8 Coordinar la implementación de las acciones legales, en el caso de invasiones, para la restitución del derecho de vía de las carreteras y de la infraestructura de cuota o, del Sistema de Red Urbana de Transporte Articulado (RUTA) que se encuentren a cargo del Organismo y, en su caso, reclamar las cantidades resultantes de los daños y perjuicios que se generen al patrimonio del Organismo.
- 9 Analizar y emitir opinión jurídica sobre las solicitudes de permisos para uso y aprovechamiento de los bienes que constituyan el patrimonio del Organismo; así como, aquéllas que se refieran a la operación y explotación de los

servicios conexos, integrando el expediente respectivo para la elaboración del resolutivo, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General.

- 10 Coordinar la compilación y difusión continua de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo, para el conocimiento y aplicación en todas las Unidades Administrativas que integran el Organismo.

- 11 Vigilar el cabal cumplimiento de las resoluciones que pronuncien las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y las autoridades jurisdiccionales; coordinándose con las Unidades Administrativas del Organismo, para la supervisión y seguimiento a la ejecución de las mismas.

- 12 Contribuir jurídicamente en la elaboración de minutas, Actas de Consejo de Administración, actas circunstanciadas, de entrega-recepción de los productos o servicios contratados; así como, en el pago de finiquitos en su caso.

- 13 Dirigir y coordinar las estrategias para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que la Ley impone en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, vigilando el manejo responsable y transparente de la información gubernamental competencia del Organismo.

- 14 Acordar con la persona Titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que sean de su competencia, autorizando con su firma el trámite de los mismos; al tiempo de coadyuvar con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones, cuando así lo soliciten.

- 15 Suscribir y autorizar con su firma el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación o por suplencia le correspondan; así como, expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo y de las constancias de la información que se encuentre en medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando no sea información catalogada como reservada o confidencial.

- 16 Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- 17 Hacer del conocimiento oportuno de sus subalternos, los lineamientos, las medidas, políticas, circulares y demás documentos que se relacionen con las funciones del área, para el buen desempeño de sus actividades.

- 18 Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, las necesidades de capacitación para que sean incluidas en la programación general de capacitación del Organismo.
- 19 Proponer a la persona Titular de la Dirección General, la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas a su cargo.
- 20 Presentar a la persona Titular de la Dirección General, las políticas y los lineamientos de planeación, programación, control y desarrollo administrativo correspondientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos.



### 1.4.1.1 DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

|                |                                                                           |           |                                |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|----|
| Puesto         | Departamento Contencioso                                                  |           | Nivel de Estructura            | IV |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Asuntos Jurídicos |    |
| Jefe Inmediato | Dirección de Asuntos Jurídicos                                            |           |                                |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Seguimiento a los juicios en los que el Organismo sea parte o tenga algún interés o en aquellos en que se señalen como responsables a 40% autoridades adscritas a éste, para defender legalmente sus intereses.
- 2 Aplicar los medios legales y administrativos correspondientes para la intervención en la regularización y defensa del patrimonio del 30% Organismo.
- 3 Coadyuvar jurídicamente con las diferentes Unidades Administrativas en el correcto ejercicio de las atribuciones que competan al Organismo, 30% para que sus acciones se sustenten en el marco jurídico aplicable.

#### Funciones

- 1 Atender, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los temas de carácter legal del Organismo.
- 2 Ejercer por mandato previamente otorgado por la persona Titular de la Dirección General, la representación legal del Organismo en todos los procedimientos jurisdiccionales o administrativos y, trámites en que éste tenga interés jurídico o sea parte, en defensa de su patrimonio, promoviendo y contestando toda clase de demandas o de asuntos, reconviniendo o siguiéndolos por todos sus trámites, instancias e incidentes, hasta su total resolución; con facultades expresas para articular y absolver posiciones, recusar, comprometer en árbitros, transigir y desistirse de cualquier juicio o procedimiento, incluyendo el amparo.
- 3 Elaborar y presentar las denuncias y querellas cuando el Organismo sea parte ofendida o tenga interés jurídico, así como darle seguimiento coadyuvando con el Ministerio Público, hasta su consignación ante la autoridad que corresponda y, hasta su total conclusión; en su caso, desistirse de ellas cuando así proceda,

previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, garantizando siempre y en todo momento, los intereses del Organismo.

- 4 Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en el que algún servidor público del Organismo, sea señalado como autoridad responsable; de igual forma, ofrecer documentos, presentar promociones y recursos procedentes conforme a la Ley aplicable en la materia y, en su caso, intervenir como delegado.
- 5 Recibir notificaciones en los asuntos de carácter civil, mercantil, agrario, fiscal, administrativo, penal, laboral, amparo y en cualquier otro que implique contención o litigio y que, involucre bienes o intereses del Organismo, coordinando su trámite con la Unidad Administrativa correspondiente.
- 6 Proponer y coordinar la implementación de las acciones legales previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el desalojo de las invasiones al derecho de vía de las carreteras y de la infraestructura de cuota que se encuentren a cargo del Organismo, y en su caso, reclamar las cantidades resultantes por las obras que ejecute el Organismo con cargo a terceros, por la afectación que estos causen a los bienes que constituyan su patrimonio.
- 7 Substanciar los procedimientos para la imposición de sanciones por las infracciones que se generen en materia del Sistema de Transporte Público Masivo, Sistema Carretero y sus Servicios Auxiliares.
- 8 Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las sustanciaciones de los recursos que se interpongan con base a la normatividad aplicable, en los temas que resulten de la competencia del Organismo.
- 9 Elaborar previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de procedimientos y servicio aplicables al Departamento Contencioso.
- 10 Coordinar y supervisar los trabajos y actividades encomendadas al personal a su cargo, reportando periódicamente a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el estado que guardan los temas encomendados y de su competencia.



### 1.4.1.2 DEPARTAMENTO CONSULTIVO

| Puesto         | Departamento Consultivo                                                   |           | Nivel de Estructura | IV         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|------------|
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección Jurídicos | de Asuntos |
| Jefe Inmediato | Dirección de Asuntos Jurídicos                                            |           |                     |            |

#### Objetivos del Puesto

1. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas para el funcionamiento óptimo del Organismo. 25%
2. Resolver las consultas jurídicas que realicen las Unidades Administrativas del Organismo; así como, la elaboración de contratos, convenios y todo tipo de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo. 25%
3. Otorgar el apoyo legal que se requiera para la liberación, regularización o restitución del derecho de vía de las carreteras de cuota, que constituyan el patrimonio del Organismo. 25%
4. Ejecutar las acciones inherentes al trámite de las solicitudes de permiso para el uso y aprovechamiento de los bienes que constituyan el patrimonio del Organismo. 25%

#### Funciones

1. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen a la Dirección de Asuntos Jurídicos, tanto la Dirección General; como las demás Unidades Administrativas del Organismo, apoyando legalmente en el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección.
2. Elaborar y poner a consideración de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, contratos, convenios y demás documentos que se pretendan celebrar por el Organismo.
3. Controlar el archivo de convenios y contratos que celebre el Organismo, mediante un registro que para tal efecto se establezca; así como, rendir los





informes correspondientes a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Apoyar a las Unidades Administrativas que lo requieran en la revisión y calificación del contenido de las garantías que reciba el Organismo de los particulares, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las
- 4 concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios suscritos y que deban otorgarse a favor del Gobierno del Estado o del Organismo y, cuando proceda, tramitar ante las instancias correspondientes su autorización, cancelación o su efectividad, todo ello, en términos de la normatividad aplicable.
- Auxiliar a las demás Unidades Administrativas en la formalización de los actos relacionados con la recepción y finiquito de los contratos y convenios que celebre el Organismo, y en su caso, elaborar los respectivos dictámenes para la
- 5 justificación de su adjudicación y modificaciones, terminaciones anticipadas o rescisiones administrativas, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Integrar el expediente respectivo de las solicitudes de permiso para usar y aprovechar los bienes que constituyan el patrimonio del Organismo, o que le
- 6 hayan sido asignados para tal efecto, así como aquellas que se refieran a la operación y explotación de los servicios conexos, a fin de contar con los elementos para su resolución.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración e
- 7 integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección.
- Elaborar previa instrucción de la persona Titular de la Dirección de Asuntos
- 8 Jurídicos y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de procedimientos y servicio aplicables al Departamento Consultivo.
- Formular oficios, memorándums, circulares, así como, tramitar copias
- 9 certificadas de la documentación que obra en los archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborar dictámenes de excepción a la licitación pública y contratos, convenios y dictámenes para la contratación de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos requeridos para la operación del Organismo.

- 10 Tramitar el otorgamiento de permisos para el uso y aprovechamiento del Derecho de Vía, en coordinación con el dictamen técnico emitido por la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 11 Coordinar y supervisar los trabajos y actividades encomendadas al personal a su cargo, reportando periódicamente a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el estado que guardan los temas encomendados y de su competencia.



## 1.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

|                |                                                                           |           |                                        |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|----|
| Puesto         | Dirección de Administración y Finanzas                                    |           | Nivel de Estructura                    | II |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Administración y Finanzas |    |
| Jefe Inmediato | Dirección General                                                         |           |                                        |    |

### Objetivos del Puesto

1. Aplicar normas y políticas en la gestión del capital humano, recursos financieros y materiales del Organismo, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, para el óptimo desempeño de las actividades que realizan las unidades administrativas. 30%
2. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos normativos y procedimientos en materia presupuestal, contable y financiera, para transparentar el origen y aplicación de los recursos del Organismo. 30%
3. Tramitar ante instancias competentes, prestaciones y servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo para dar cumplimiento a los derechos de los servidores públicos del Organismo y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas. 30%
4. Administrar conforme a la normatividad correspondiente los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como mantener actualizados inventarios y resguardo de los mismos en buen estado, para su utilización cuando se requieran. 10%

### Funciones

1. Planear, administrar y proporcionar los recursos financieros autorizados que requieren las Direcciones del Organismo, para el cumplimiento de sus actividades.
2. Supervisar la formulación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, en coordinación con las demás Unidades Administrativas.
3. Desarrollar mecanismos para la correcta captación y control de los ingresos a favor del Organismo, y ponerlo a consideración de la persona Titular de la Dirección General.



- 4 Verificar la correcta aplicación de los sistemas contables para el control de ingresos y egresos.
- 5 Verificar el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas contractualmente por el Organismo, así como instruir al subalterno que corresponda para realizarlo oportunamente.
- 6 Proponer las acciones para el control del personal que labora en el Organismo, en apego a la normatividad establecida y gestionar las respectivas prestaciones que les apliquen conforme a la Ley.
- 7 Organizar y administrar los bienes, insumos y materiales propiedad del Organismo, mediante la actualización de inventarios y resguardo de los mismos, así como la correcta distribución a las Unidades Administrativas para que lleven a cabo sus respectivas actividades.
- 8 Supervisar y proporcionar información de las operaciones financieras y económicas del Organismo, de manera sistemática, ordenada y precisa para la toma de decisiones directivas.
- 9 Gestionar la obtención de recursos para financiar los proyectos a cargo de las Unidades Administrativas, ante la Secretaría de Administración y la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 10 Coordinar los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Organismo, en apego a la normatividad establecida.
- 11 Revisar y autorizar la información plasmada en los estados financieros contables, presupuestales y programáticos mensuales; presentándolos a consideración de la persona Titular de la Dirección General para su aprobación.
- 12 Supervisar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General y del Consejo de Administración del Organismo; y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente.
- 13 Supervisar la recepción de las adquisiciones de bienes y servicios a entera satisfacción de las unidades administrativas y autorizar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección General el pago de recursos Estatales y propios del Organismo.

- 14 Establecer medidas preventivas y correctivas para el uso y aprovechamiento adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.
- 15 Coordinar y supervisar la solventación de los requerimientos de información de los distintos entes fiscalizadores del Organismo.
- 16 Supervisar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas ante el Órgano Interno de Control, hasta la total conclusión de las mismas con la elaboración de las respectivas actas circunstanciadas.
- 17 Supervisar la correcta aplicación de actas administrativas por actos u omisiones en los que incurran los servidores públicos del Organismo.
- 18 Acordar con la persona Titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que sean de su competencia, autorizando con su firma el trámite de los mismos; al tiempo de coadyuvar con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones, cuando así lo soliciten.
- 19 Suscribir y autorizar con su firma el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que, por delegación o por suplencia le correspondan; así como, expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y de las constancias de la información que se encuentre en medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando no sea información catalogada como reservada o confidencial.
- 20 Hacer del conocimiento oportuno de sus subalternos, los lineamientos, las medidas, políticas, circulares y demás documentos que se relacionen con las funciones del área, para el buen desempeño de sus actividades.
- 21 Coordinar en colaboración con las Unidades Administrativas, la integración de propuestas de modificación a la estructura orgánica, para consideración de la persona Titular de la Dirección General y, en su caso, aprobación del Consejo de Administración.
- 22 Presentar a la persona Titular de la Dirección General, las políticas y los lineamientos de planeación, programación, control y desarrollo administrativo correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas.



### 1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO

|                |                                                                           |           |                                        |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|----|
| Puesto         | Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano                       |           | Nivel de Estructura                    | IV |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Administración y Finanzas |    |
| Jefe Inmediato | Dirección de Administración y Finanzas                                    |           |                                        |    |

#### Objetivos del Puesto

- Controlar y asegurar el suministro racional y oportuno de los recursos materiales y tecnologías de la información a las Unidades Administrativas para el desarrollo de sus actividades, a través de procesos de adquisiciones de bienes y servicios conforme a las disposiciones legales, financieras y presupuestales del Organismo. 40%
- Mantener actualizados los inventarios de los recursos materiales con su respectivo resguardo; así como verificar que estos permanezcan en condiciones funcionales para su debida utilización por el personal del Organismo. 10%
- Integración y seguimiento de expedientes del personal del Organismo, desde el proceso de reclutamiento, selección y contratación; así como llevar a cabo las acciones pertinentes para dar cumplimiento al otorgamiento de las prestaciones que por Ley les corresponden a los servidores públicos. 50%

#### Funciones

- Tener el control de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, verificar su debido resguardo y adecuadas condiciones físicas para ser utilizados por el personal.
- Actualizar periódicamente los inventarios de los recursos materiales con los que cuenta el Organismo, teniendo un control preciso de los respectivos resguardos que tiene el personal de cada unidad administrativa, promoviendo un uso adecuado de dichos recursos con base en las actividades desarrolladas.



- 3 Proveer periódicamente al personal los recursos materiales e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, y en casos eventuales, suministrarles oportunamente.
- 4 Mantenerse actualizados en materia de las tecnologías de la información disponibles y suministrarlas con base en las necesidades de cada unidad administrativa del Organismo, proporcionándoles el soporte técnico requerido para aumentar el nivel de servicio.
- 5 Desarrollar y ejecutar el programa de mantenimiento del parque vehicular del Organismo en tiempo y forma, con base en los lineamientos y normatividad establecida para tal fin; con lo cual, se garantiza la seguridad de los usuarios de las unidades y puedan dar cumplimiento a las actividades asignadas.
- 6 Suministrar el combustible de forma racional y oportuna a los resguardantes y operadores de las unidades del parque vehicular del Organismo, bajo los lineamientos establecidos y en función de las prioridades institucionales.
- 7 Participar en los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos para la óptima operación del Organismo, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, bajo sus diferentes modalidades: adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública. Así como, recepcionar y recibir determinadas facturas que se deriven de algunos de estos procesos.
- 8 Supervisar la ejecución de los servicios otorgados al organismo en materia de limpieza y seguridad de las instalaciones del Organismo, para tener áreas de trabajo en condiciones adecuadas para un buen desempeño laboral.
- 9 Llevar a cabo el proceso de selección, reclutamiento y contratación del personal, de acuerdo con el perfil requerido para los puestos que integran la estructura orgánica del Organismo, con base en la normatividad aplicable; así como mantener actualizados sus expedientes.
- 10 Garantizar el cumplimiento de las prestaciones de Ley que tiene el personal del Organismo, esto con base en el tipo de contratación que se tenga.
- 11 Aplicar las políticas establecidas en el Organismo para el ingreso, promoción y permanencia del personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 12 Desarrollar e implementar un Programa de Capacitación para fortalecer los conocimientos, capacidades y habilidades del personal en función de los requerimientos del Organismo, para dar cumplimiento a sus funciones.

- 13 Realizar los trámites correspondientes para servicio social y prácticas profesionales, así como su respectiva supervisión.
- 14 Participar en la parte que compete en la elaboración del manual de organización, manuales de procedimientos y servicios, para contar con un mecanismo normativo, para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las atribuciones asignadas.
- 15 Participar en la parte que compete en el anteproyecto de egresos del Organismo, para ser considerado en el presupuesto autorizado.
- 16 Coordinar la ejecución del Programa de Protección Civil, para garantizar la seguridad del personal ante cualquier eventualidad.

### 1.5.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

|                |                                                                           |           |                                        |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|----|
| Puesto         | Departamento de Contabilidad                                              |           | Nivel de Estructura                    | IV |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Administración y Finanzas |    |
| Jefe Inmediato | Dirección de Administración y Finanzas                                    |           |                                        |    |

#### Objetivos del Puesto

1. Elaborar los registros contables de las operaciones de ingresos y egresos del Organismo, así como emitir los estados financieros correspondientes a los periodos que marca la normatividad, para contar con información financiera en tiempo y forma. 40%
2. Asegurar el uso correcto del Sistema Contable aplicable al Organismo, para generar información sistematizada de los recursos económicos, compromisos de pago, patrimonio y resultado de operaciones financieras; e integrar y presentar la cuenta pública. 40%
3. Dar cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo, a través de la aplicación de los correctos procedimientos generales y específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables. 20%

#### Funciones

1. Dar cumplimiento a los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para el análisis, registro oportuno y control de los movimientos contables y operaciones del Organismo.
2. Presentación de los impuestos Federales y Estatales, para cumplir con las obligaciones fiscales del Organismo.
3. Supervisar que el sistema informático de contabilidad sea funcional de acuerdo con la normatividad, estructura y necesidades del Organismo para el registro de las operaciones contables.
4. Llevar a cabo las operaciones que constituyen el proceso contable, para la obtención de la información contable-financiera en los plazos establecidos por las diferentes autoridades y/o instancias públicas fiscalizadoras, lo cual, sirve para la toma de decisiones.



- 5 Aplicar los criterios metodológicos básicos para la operación del sistema de contabilidad gubernamental del Organismo, así como la utilización de instrumentos de apoyo.
- 6 Organizar y coordinar la integración y presentación periódica de los estados financieros del Organismo, en apego a la normatividad aplicable, y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.
- 7 Controlar y supervisar la documentación que se recibe para su custodia durante el plazo que establecen las disposiciones aplicables, la documentación original que genere, justifique y compruebe propiamente los registros contables del Organismo y de las diversas transacciones financieras, a fin de resguardar dicha documentación, dando cumplimiento a la normatividad.
- 8 Elaborar y proporcionar los informes contables solicitados por la Dirección General para su análisis e interpretación.
- 9 Realizar registros de los movimientos bancarios del Organismo y llevar a cabo las conciliaciones bancarias.
- 10 Realizar la facturación mensual correspondiente de los compromisos de pago del Organismo, derivados de la adquisición de bienes y/o servicios.
- 11 Realizar la facturación de los ingresos de recaudo de las líneas del Sistema RUTA y de las contraprestaciones de las concesiones de carreteras.
- 12 Contestación a diversos requerimientos por parte de las diferentes Direcciones del Organismo.
- 13 Coadyuvar en la actualización de las cuotas de los Derechos de Vía, con la Dirección de Análisis y Seguimiento Técnico.

### 1.5.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

|                |                                                                           |           |                                        |    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------|----|
| Puesto         | Departamento de Recursos Financieros                                      |           | Nivel de Estructura                    | IV |
| Entidad        | Organismo Público Descentralizado denominado "Carreteras de Cuota-Puebla" | Dirección | Dirección de Administración y Finanzas |    |
| Jefe Inmediato | Dirección de Administración y Finanzas                                    |           |                                        |    |

#### Objetivos del Puesto

- 1 Proporcionar los recursos financieros autorizados que requieren las Direcciones del Organismo, para el cumplimiento de sus actividades, conforme a sus programas de trabajo, en apego a las normas establecidas para el ejercicio del mismo. 50%
- 2 Llevar a cabo los procedimientos necesarios para garantizar una administración eficiente y transparente del ejercicio de los recursos financieros del Organismo, para un óptimo desempeño laboral. 25%
- 3 Realizar la verificación de disponibilidades presupuestales, para el ejercicio de recursos y en su caso, las adecuaciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios conforme a las normas establecidas. 25%

#### Funciones

- 1 Elaborar anualmente el proyecto de ingresos y egresos con base en los lineamientos establecidos para tal fin, para garantizar la disponibilidad de los recursos financieros para la operación del Organismo.
- 2 Atender con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las unidades administrativas del Organismo, vigilando la debida observancia y aplicación de leyes, normas y reglamentos.
- 3 Participar en la distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos, para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios.

- 4 Gestionar los recursos Estatales a través de la plataforma del SIAF, que le corresponden al Organismo para hacer frente a los compromisos establecidos.
- 5 Realizar solicitudes de autorización para el ejercicio de recursos propios en la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 6 Recepción de solicitudes de pagos por adquisiciones de bienes y servicios de las Direcciones del Organismo.
- 7 Pagos a proveedores de bienes y servicios a través de la banca electrónica, con base en la programación establecida para tal fin.
- 8 Dispersión de nóminas quincenales a través de la banca electrónica, en cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- 9 Realizar reporte para autorización de pago a proveedores de bienes y servicios, así como la elaboración de cheques para sus respectivos pagos.
- 10 Elaboración del reporte del flujo de efectivo semanal para verificar saldos bancarios, y tener la información precisa que guarda el Organismo.
- 11 Manejo del fondo revolvente del Organismo, para gastos menores, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.
- 12 Control para la dispersión de combustible a las unidades del parque vehicular del Organismo, a través de la plataforma Toka Net.
- 13 Revisión y atención a las solicitudes de carga de combustible del parque vehicular, verificando que se cumpla con todos los requerimientos.
- 14 Elaboración de bitácora mensual de carga de combustible por vehículo, generando un análisis y reporte del consumo de este insumo por las unidades al servicio del Organismo.
- 15 Atender solicitudes de información presupuestal para la plataforma de Transparencia.
- 16 Elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por la recepción de recursos propios, derivados de las contraprestaciones de las carreteras y autopistas concesionadas.



- 17 Elaboración del Formato Único mensual para entero del Órgano Interno de Control.
- 18 Entrega de glosa de los pagos realizados de adquisición de bienes y servicios, así como, reportes de movimientos bancarios al Departamento de Contabilidad para su concentración y aplicación contable.
- 19 Recepción de solicitudes de gastos a comprobar, derivadas de comisiones del personal de las Direcciones del Organismo.
- 20 Recepción y revisión de los formatos y documentación que integran la comprobación de los oficios de comisión del personal.
- 21 Reporte trimestral presupuestal del ejercicio de recursos asignados al Organismo, para la Dirección de Análisis Seguimiento Técnico para el S.E.E. y S.I.M.I.D.E.



## **DIRECTORIO**

**Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta**

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**Musmet Sosa Cozar**

DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO  
CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA

**Emilia Velázquez Galindo**

DIRECTORA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO

**Wilber Rolando Huertas Angulo**

DIRECTOR DE TRANSPORTE MASIVO

**Miguel Ángel Valtierra Azotla**

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Lucila Molina Reynoso**

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## **Acta de expedición**

### **REGISTRO**

**GEP1719/07/0003B/07/18/MO/008/SEP/2022**

### **Fundamento Legal**

Elaborado el mes de septiembre de 2022 con fundamento en los Artículos 15, párrafo segundo, 28, 30 fracción XIII, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 22 fracción XI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla y de acuerdo a los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados con fecha 27 de enero de 2021.

| <b>Valida</b>                                                                       | <b>Autoriza</b>                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| <b>LUCILA MOLINA REYNOSO</b><br>LMR (DAF)<br>SEPTIEMBRE 2022                        | <b>MUSMET SOSA COZAR</b><br>MSC (DG)<br>SEPTIEMBRE 2022                              |