



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

### ÍNDICE

[DEFINICIONES](#)

[POLÍTICAS GENERALES](#)

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- [01](#) PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DIGITALES DE VIDEO
  - [02](#) PARA LAS SUPERVISIONES A CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL
  - [03](#) PARA LA ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DEL MÓDULO DE LIQUIDACIÓN
  - [04](#) PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE RESIDENTES
  - [05](#) PARA EL MONITOREO DE LAS PANTALLAS DE MENSAJES VARIABLES (VMS)
  - [06](#) DEL SISTEMA DE MONITOREO DE PARÁMETROS ELÉCTRICOS
  - [07](#) DE DESARROLLO DE SUPERVISIONES PROGRAMADAS
  - [08](#) DE SIMULACIÓN DE LAS PLAZAS DE COBRO
  - [09](#) PARA LA SOLVENTACIÓN REMOTA EN LÍNEA DE OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN
  - [10](#) DE DESARROLLO DE SUPERVISIONES ESPECIALES
  - [11](#) DE REDUNDANCIA DE LIQUIDACIONES
  - [12](#) PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DIGITALES DE VIDEO
  - [13](#) PARA LA CONTINGENCIA DE CONCILIACIÓN
  - [14](#) PARA INFORMACIÓN DE CIFRAS CONCILIADAS DE TRANSACCIONES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAFO CAPUFE VS I+D, [ANEXOS](#)
-



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

---

### DEFINICIONES

- **CNC:** Centro Nacional de Control
  - **CLR:** Centros de Liquidación Regional
  - **FARAC:** Fideicomiso
  - **INTELLEX:** Proveedor que da el servicio a Capufe del Servidor Digital de Video
  - **MARCH:** Proveedor que da el servicio a Capufe del Servidor Digital de Video
  - **Puntos Negros:** Zonas detectadas con mayor índice de accidentabilidad
  - **PCO:** Portal de Control de Operación
  - **SDV:** Servidores Digitales de Video
  - **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  - **VMS:** Pantallas de Mensajes Variables
-



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

---

### POLÍTICAS GENERALES DELCNC

#### **Sistemas de Cámaras de Video de Puntos Negros:**

1. La Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Electrónicos es la responsable de monitorear que las cámaras de video de puntos negros, estén funcionando adecuadamente.
2. La Gerencia de Normas y Servicios es la responsable de arreglar las fallas detectadas en las cámaras de video por la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Electrónicos.





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

### PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DIGITALES DE VIDEO

#### OBJETIVO

Administrar los Sistemas Digitales de Video mediante el monitoreo del funcionamiento de las cámaras de video instaladas y su titulación, así como también la titulación del servidor digital de video, la capacidad de almacenamiento del servidor digital de video y de los servidores digitales de video y la Página de Video Supervisión, lo anterior, a fin de cumplir con el Programa Anual previamente estructurado.

---



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones</p> <p>Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Electrónicos (Responsable del monitoreo en el CNC)</p>	<p>1. Verificar la operación de las cámaras que se encuentran conectadas en los Sistemas Digitales de Video de manera remota desde el Centro Nacional de Control (CNC), a través de los aplicativos de la Pagina WEB de Video Supervisión, o el Configuration Tool de MARCH y determina:</p> <p><b>No existe comunicación remota con el servidor digital de video</b></p> <p>2. Verifica la posible falla de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de comunicación en la Red(se verifica con el área de Informática)</li> <li>• Falta del equipo (se verifica con el área de operación de la delegación ó plaza de cobro), se notifica al proveedor (Controles Electromecánicos, Simex y Thales) y a la Subgerencia de Mantenimiento de Equipo de Control de Peaje.</li> </ul> <p><b>Existe comunicación remota con el servidor digital de video</b></p> <p>3. Verifica cada una de las cámaras con las que cuenta el Servidor Digital de Video, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación: que cuente con todos los campos que marca la norma, que se encuentre homogenizada con respecto a todas las cámaras.</li> <li>• Calidad de imagen. no debe de mostrar distorsión de imagen.</li> <li>• Ubicación de la cámara: la imagen captada debe de mostrar el cruce mano, al cajero para el caso de la cabina y en carril debe de mostrarse e cruce de mano, ejes y cabina.</li> </ul> <p><b>No existe falla en la cámara</b></p> <p>4. Registra el estado operativo de la cámara.</p> <p><b>FIN</b></p> <p><b>Existe falla en la cámara</b></p> <p>5. Notifica a la plaza de cobro vía telefónica para que se genere un número de folio en el módulo de fallas para su atención dentro del esquema de los contratos de mantenimiento de los equipos de peaje vigentes.</p> <p>6. Informa al proveedor y a la Subgerencia de Mantenimiento de Equipo de Peaje al momento encontrar alguna falla, mediante correo electrónico, para su atención y seguimiento de la misma <b>(Ver Manual de procedimiento para el pago de facturas y penalización por servicios de mantenimiento de equipos de peaje)</b></p>	<p></p> <p>Vía telefónica</p> <p>Correo electrónico</p>	
<p>Subgerencia de Mantenimiento de Equipo de Peaje</p>	<p>7. Se elabora reporte semanal del estado operativo de cámaras y se envía a la Subgerencia de Mantenimiento de Equipo de Peaje, vía correo electrónico para conocimiento.</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>	<p>Reporte semanal</p>	



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Control de Operación (Responsable de Supervisión)	1.	Elabora el programa semestral en el formato "Planificación de Supervisiones a los Centros de Liquidación Regional" y detalla lo siguiente: Objetivo general, objetivos específicos, el plan global, los métodos de obtención de información y el programa de visitas a los CLR (Periodo, Centro de Liquidación Regional)	Formato
	2.	Entrega al Gerente de Control de Operación y Subdirección de Supervisión para su firma de revisión y al Director de Operación para su autorización.	Oficio
Gerencia de Control de Operación	3.	Envía oficio al Subdelegado de Operación informando los detalles de la comisión para su conocimiento.	Oficio
Responsable de Supervisión	4.	Acude al CLR para llevar a cabo la supervisión, realiza la apertura de la supervisión y las visitas de mejora a los Centros de Liquidación Regional.	
	5.	Informa al Subdelegado de Operación y al analista de operación el motivo de la visita y los objetivos que se pretenden alcanzar.	
	6.	Revisan los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones Generales (Equipo de cómputo, equipo de revisión de video, mobiliario)</li> <li>- Información que se genera (aforo/ingreso, dictámenes, eficiencias de equipo de control de tránsito y aforo permanente, bitácora de video de cassettes, etc. y método de administración del CLR (actividades del analista de operación y solicitudes de información)</li> <li>- Equipamiento (titulación, módulo de liquidación, módulo de fallas, página de video supervisión, sistemas digitales de video)</li> <li>- Políticas (implementadas y en desarrollo)</li> <li>- Recursos Humanos</li> </ul>	
	7.	Brinda la información solicitada.	
Analista de Operación	8.	Firma en dos tantos el acta de supervisión de centros de liquidación regional, uno para el analista liquidador y el otro para el supervisor de operación e informa.	Acta de Supervisión
Gerencia de Control de Operación	9.	Emite sugerencias del informe en caso de considerarlo conveniente para su modificación por parte del Subgerente.	
	10.	Firma el informe y envía a la Subdelegación de Operación para la atención de observaciones por parte del analista de operación.	Informe
Subdelegado o Subgerente de Operación	11.	Emite comunicado a la Gerencia de Control de las observaciones atendidas.	Comunicado
<b>Termina Procedimiento</b>			



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Control de Operación	1. Analiza la situación y determina que se requiere realizar: <b>Actualizar el Catálogo de Cámaras y SDV</b> 2. Modifica los nombres y alta de cámaras en los servidores digitales de video. 3. Actualiza la base de datos con los números nacionales. 4. Envía el catálogo de cámaras y servidores digitales de video al áreas de sistemas a través del correo electrónico <a href="mailto:sopORTEPEAJE@CAPUFE.GOB.MX">sopORTEPEAJE@CAPUFE.GOB.MX</a> 5. Actualiza el catálogo, registra actividades y entrega al Gerente de Control de operación y Subdirector de Supervisión para su firma de revisión y al Director de Operación para su autorización. <b>Sincronía de tiempo entre el Módulo de Liquidación digital, el Equipo de Control de Tránsito y el Video Digital</b> 6. Solicita revisión de la sincronía de tiempo del servidor digital de video. 7. Analiza el tiempo de los servidores digitales de video, los equipos de control de tránsito y verifica con el módulo de liquidación y determina:	
Subgerente de Sistemas de Peaje	<b>Requiere intervención del área de mantenimiento</b> 8. Solicita al subgerente de desarrollo de sistemas electrónicos que instruya a los proveedores a la sincronización de tiempo. <b>Fin</b>	Catálogo de Cámaras y Servidores Digitales de Video
Gerencia de Control de Operación	<b>No requiere intervención del área de mantenimiento</b> 9. Hacen los ajustes para la sincronía de tiempo del servidor digital de video e informa al área de informática del ajuste 10. Realiza pruebas en el Módulo de Liquidación y levante reporte de la corrección de la falla.  <b>Termina Procedimiento</b>	Reporte de Corrección de Falla



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

### PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE RESIDENTES

#### OBJETIVO

Administrar el Padrón de Residentes a través del Portal de Control de Operación, con la finalidad de monitorear la aplicación de la normatividad vigente, soporte a usuarios para su correcto uso, así como también detectar posibles movimientos irregulares en el padrón y poder darle atención inmediata.

---





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

### PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE RESIDENTES

#### POLÍTICAS

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Control de Operación, dar soporte y orientación acerca del proceso de control de residentes al personal de las delegaciones y/o plazas de cobro, a través del Portal de Control de Operación.
  - 2.-Las modificaciones al padrón a través del Portal de Control de Operación son responsabilidad y atribución única y exclusivamente del personal de Delegaciones y/o Plazas de Cobro, el personal a cargo del Portal de Control sólo dará apoyo y soporte para el uso del mismo además de la habilitación periódica de las autorizaciones de la SHCP y el Comité Técnico del FARAC.
  - 3.-Es la Subdelegación de Operación quien determina los accesos (cuentas de acceso) a sus padrones a través del Portal de Control de Operación, solicitando al personal a cargo del Portal agregar o modificar tales accesos.
  - 4.-La Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago y la Gerencia de Control de Operación supervisan periódicamente los movimientos en el padrón de residentes.
-



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE RESIDENTES

**CLAVE:** 01

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
CENTRO NACIONAL DE CONTROL

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** MAYO 2007

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Responsable del Padrón de Residentes en las Plazas de Cobro o Delegaciones Regionales	1.	Captura en línea la solicitud de residente en el Portal de Control de Operación.	Solicitud de Residente
Dirección de Planeación y Desarrollo	2.	Solicita periódicamente a la Dirección de Operación los padrones de residentes para someterlo a consideración del Comité Técnico del FARAC o de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Padrón de Residentes
Dirección de Operación	3.	Recibe oficio y solicita a la Gerencia de Control de Operación, a través de la Subdirección de Normas y Servicios de Operación, le entregue la información a fin de dar respuesta oportuna al oficio.	Oficio
Gerencia de Control de Operación	4.	Elabora cuadro detallando, en coordinación con el área de Planeación quien tiene un acceso de lectura al Portal de Control, los tramos carreteros con sus respectivas poblaciones e informa de los residentes en el formato "Actualización de los Esquemas Tarifarios de Residentes" y graba en un disco magnético los formatos de los padrones generados por el portal y entrega a la Subdirección de de Normas y Servicios de Operación.	Cuadro y formatos de los padrones
Dirección de Operación	5.	Envía mediante oficio, la información solicitada y el disco magnético a la Dirección de Planeación y Desarrollo para que sea presentado al Comité Técnico del FARAC o a la SHCP.	Oficio y Disco Magnético
	6.	Recibe oficio y disco magnético de contestación por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo, mencionando que solicitudes fueron aprobadas y cuales rechazadas en el formato "Actualización de los Padrones de Usuarios Residentes"	Oficio y Disco Magnético
Gerencia de Control de Operación (Responsable del Padrón de Residentes en el CNC)	7.	Recibe el disco magnético y carga la información en el Portal de Control de Operación para cotejar los cambios realizados en el PCO durante el proceso de autorización por el Comité o la SHCP y determina si existen diferencias, mismas que son reflejadas a través de códigos de colores que determinarán la entrega o no de tarjetas o calcomanías a los residentes autorizados	
		<b>Se realizaron bajas en el padrón</b>	
	8.	Archiva como histórico en caso de que se hayan realizado bajas en el padrón de residentes. <b>Fin</b>	Expediente
		<b>Se realizaron altas en el padrón</b>	
	9.	Considera estos cambios para la próxima sesión del Comité Técnico del Farac o de la SHCP. <b>(Continúa en la actividad 04)</b>	
		<b>Actualizó información</b>	
	10.	Toma conocimiento de las modificaciones. <b>(Continúa en la actividad 14)</b>	
	11.	Analiza la información a fin de detectar alguna irregularidad en el comportamiento de los datos.	



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE RESIDENTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
CENTRO NACIONAL DE CONTROL

**CLAVE:** 01

**PAG.** 2 DE 1

**FECHA:** MAYO 2007

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Gerencia de Control de Operación (Responsable del Padrón de Residentes en el CNC)	<p><b>Detecta irregularidad</b></p> <p>12. Envía correo electrónico a la Subdelegación o Subgerencia de Operación en la Delegación Regional o Gerencia de Tramo respectivamente, para dar conocimiento de la irregularidad detectada y solicita tomar las medidas correspondientes para solventar la observación</p> <p>13. Acude a la Plaza de Cobro para revisar y cotejar la información cuando se requiera una revisión más detallada.</p> <p>14. Regula al residente.</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>	Correo electrónico



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

---

### PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LAS PANTALLAS DE MENSAJES VARIABLES

#### OBJETIVO

Monitorear que las PMV instaladas en los tramos carreteros, estén funcionando adecuadamente, a través de la comunicación que existe entre el CNC y el área de Radio de cada Delegación Regional, a fin de que se canalicen las fallas detectadas con el proveedor o la Gerencia de Normas para su debida atención, según sea el caso.

---



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

---

### PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LAS PANTALLAS DE MENSAJES VARIABLES

#### POLÍTICAS

1. El área de radio de cada Delegación Regional, son los responsables de actualizar los mensajes en las Pantallas que sean de su competencia.
  2. El encargado del monitoreo de las pantallas variables deberá monitorear diariamente que las pantallas estén funcionando correctamente.
-



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LAS PANTALLAS DE MENSAJES VARIABLES

**CLAVE:** 01

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
CENTRO NACIONAL DE CONTROL

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** MAYO 2007

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Electrónicos (Responsable del Monitoreo)	1.	Ingresa al Programa de Comunicación de Mensajes Variables, revisa diariamente todas y cada una de las pantallas instaladas a nivel nacional, que tenga comunicación remota con el CNC y determina:  <b>No existe Comunicación</b>	
	2.	Realiza dos intentos mas tratando de comunicarse a través del módem a la pantalla detectada sin comunicación.	
	3.	Registra en la base de datos que no existe comunicación con la pantalla.	
	4.	Informa al área de radio de la Delegación Regional correspondiente, para que informe al proveedor a fin de que solucione alguna de las posibles fallas que se presente como son: <ul style="list-style-type: none"><li>- Falla de comunicación de telefonía celular.</li><li>- Falla en el suministro eléctrico.</li><li>- Falla en algún componente de comunicación de la pantalla de mensajes variables.</li></ul> <b>(Ver Normatividad para la Operación de las Pantallas Luminosas Perfeccionadas o VMS).</b>	
	5.	Envía correo electrónico a la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones para que informe sobre el estado operativo de las pantallas de mensajes variables a la Gerencia de Normas y Servicios.	Correo electrónico
	6.	Da seguimiento con la Gerencia de Normas y Servicios sobre la atención de la falla.  <b>FIN</b>  <b>Existe Comunicación</b>	
Responsable del Monitoreo de las Pantallas Variables	7.	Registra en la base de datos, la información que despliegan las pantallas de mensajes variables.	
	8.	Realiza informe semanal en el formato "Indicador de Incidencias de Fallas de Comunicación en Pantallas de Mensajes Variables" detallando las fallas detectadas, su periodicidad y atención.	Informe Semanal
Subgerencia de Desarrollo de Sistemas	9.	Informa a las Gerencias de Mantenimiento e Instalaciones, y Normas y Servicios el informe semanal.  <b>Termina Procedimiento</b>	



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

---

### PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DE PARÁMETROS ELÉCTRICOS

#### OBJETIVO

Monitorear los parámetros electrónicos permitidos del consumo de energía en cada una de las Plazas de Cobro, que cuentan con el Sistema de Monitoreo de Parámetros Eléctricos, a través de indicadores de medición en línea proporcionados por la Comisión Federal de Electricidad (CFE) con la finalidad de mantener una vida útil a los equipos de las Plazas de Cobro, así como también de conciliar el pago reportado por la CFE con el registrado en el CNC.





CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Electrónicos (Responsable del monitoreo en el CNC)	1.	Verifica la operación de los Sistemas de Monitoreo de Parámetros Eléctricos de manera remota a través del aplicativo "PAS Satec".	
		<b>No existe comunicación remota con el sistema</b>	
	2.	Informa a la Subgerencia FARAC (responsable de las instalaciones eléctricas) mediante correo electrónico.	Correo electrónico
Subgerencia FARAC (responsable de Instalaciones Eléctricas)	3.	Informa a la Delegación Regional y Plaza de Cobro sobre el problema para su pronta atención.	
		<b>Existe comunicación remota con el sistema</b>	
Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Electrónicos (Responsable del monitoreo en el CNC)	4.	Monitorea que los parámetros eléctricos de la plaza de cobro se encuentren dentro de los rangos permitidos, mediante la aplicación PAS el cual muestra información en tiempo real de los niveles de voltaje consumidos en las Plazas de Cobro, así como también corriente, factor de potencia, Armónicas entre otras y determina:	
		<b>Los niveles de voltaje salen de los rangos permitidos</b>	
	5.	En caso de detectarse que los valores de los parámetros eléctricos, se encuentran fuera de los rangos permitidos, se informa Subgerencia Farac vía correo electrónico para su corrección.	Correo electrónico
		<b>Los niveles de voltaje están dentro del rango permitido</b>	
	6.	Informa mensualmente a la Subgerencia Farac que está todo correcto mediante correo electrónico.	Reporte Mensual
		<b>Termina Procedimiento</b>	





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

---

### PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SUPERVISIONES PROGRAMADAS

#### POLÍTICAS

1. En caso de que alguna actividad no pueda realizarse durante su periodo, será considerado para las supervisiones programadas del segundo semestre.
  2. Cada Delegación Regional será la responsable de asignar a un supervisor o superintendente de Supervisión para darle seguimiento a las observaciones realizadas por el CNC, a través del PCO.
-



**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SUPERVISIONES PROGRAMADAS

**CLAVE:** 01

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
CENTRO NACIONAL DE CONTROL

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** MAYO 2007

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencias de Red Propia y Red FARAC	1.	Elabora el Programa Anual de Supervisión	Programa Anual
	2.	Envía a la Gerencia de Control de Operación para su visto bueno y entrega a la Subdirección de Supervisión para autorización y entrega a la Dirección de Operación para conocimiento.	
Subgerencia de Red Propia	3.	Coordina con los supervisores de Operación y Superintendentes de Farac las supervisiones a realizar y asigna de acuerdo al programa.	
	4.	Elabora oficio de comisión, informa a la Delegación Regional que se va a realizar supervisión a la Plaza de Cobro, para que se brinde toda la información y atención al personal comisionado en la supervisión.	Oficio
	5.	Acude a la Plaza de Cobro asignada y supervisa la aplicación y cumplimiento de la Normatividad para la Operación de las Plazas de Cobro y Reglamento para el Personal de las Plazas de Cobro.	
	6.	Solicita información al personal de la Plaza de Cobro y realiza el llenado de los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de Recursos Humanos</li> <li>- Análisis de Suficiencia de Personal Cajero Receptor en Base a la Operación de la Plaza de Cobro</li> <li>- Análisis de Personal encargado de turno</li> <li>- Supervisión de Instalaciones Generales</li> <li>- Supervisión de Isletas, Cabinas y Carriles (Condiciones Físicas)</li> <li>- Supervisión de Servicios de Operación</li> <li>- Revisión de Fondo de Cambio</li> <li>- Revisión de Fondo Revolvente Fijo</li> <li>- Supervisión de Operación de Equipos (Líneas)</li> <li>- Supervisión de Equipos de Control de Tránsito</li> <li>- Revisión de Rollos y Comprobantes</li> </ul>	Formatos
	7.	Entrega copia de todos los avisos al administrador para firma de visto bueno	
	8.	Elabora informe de la supervisión programada, firma y entrega al Subgerente para corrección, posteriormente se recabar la firma del Gerente.	Informe
	9.	Envía a la Delegación Regional mediante oficio y sube en el Portal de la Gerencia de Control de Operación para su consulta, atención y solventación.	Oficio
		<b>(Continúa en Procedimiento de Solventación Remota en Línea de Observaciones de Supervisión)</b>	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



**TITULO:** PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SUPERVISIONES PROGRAMADAS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
CENTRO NACIONAL DE CONTROL

**CLAVE:** 01

**PAG.** 2 DE 1

**FECHA:** MAYO 2007

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p><b>Políticas del Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de que alguna actividad no pueda realizarse durante su periodo previamente programado, será considerado para el segundo semestre.</li><li>2. Cada delegación es responsable de asignar al personal responsable para atender y solventar las observaciones realizadas en las Supervisiones, a través del Portal de Control de Operación.</li></ol>	



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

---

### PROCEDIMIENTO DE SIMULACIÓN DE LAS PLAZAS DE COBRO

1. La Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Electrónicos es la responsable de realizar un estudio de Simulación en las Plazas de Cobro, siempre y cuando exista un requerimiento de otra área y sea justificado dicho estudio.
2. El uso al sistema será responsabilidad de la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones perteneciente al Centro Nacional de Control.



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Área Técnica, Operativa y CNC	1.	Solicita mediante oficio la elaboración de Modelo de Simulación.	Oficio
	2.	Recibe oficio y determina que tipo de simulación se solicitó: - Comportamiento de aforo-ingreso de la Plaza de Cobro - Reubicación o Modernización de la Plaza de Cobro - Eficiencia de carriles en horas picos	
	3.	Verifica si existe modelo de simulación de la plaza de cobro o tramo carretero.  <b>No existe modelo de simulación:</b>	Modelo de Simulación
Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones	4.	Solicita mediante oficio a la Delegación, Gerencias de Tramo, Área Técnica, el diagrama, plano o imagen satelital de la plaza de cobro o tramo carretero.	Oficio
	5.	Desarrolla modelo de simulación. (Continúa en la actividad 06)  <b>Existe modelo de simulación</b>	Modelo de Simulación
Subgerencia de Desarrollo de Sistemas de Electrónicos	6.	Solicita mediante correo electrónico información del aforo de la plaza de cobro o tramo carretero a la Gerencia de Control Operación o al usuario sobre que parámetros necesita simular.	Correo electrónico
	7.	Realizan simulaciones con distintos escenarios (aforo, cierre de carril, cierre de tramo, etc.)	
	8.	Genera documento preliminar con la información arrojada por la simulación.	Documento
	9.	Presenta documento para el Visto Bueno, a la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones.  <b>No se aprueba el documento</b>	Documento
Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones	10.	Realizan correcciones o ajustes solicitados a la simulación o documento. <b>(Continúa en la actividad 7)</b>  <b>Se aprueba documento</b>	
	11.	Firma de visto bueno y envía mediante oficio el documento final al usuario.	Oficio
	12.	Archiva en expediente del área, copia del documento para su registro y control.	Expediente
<b>Termina Procedimiento</b>			



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLVENTACIÓN REMOTA EN LÍNEA DE OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN

#### POLÍTICAS

1. El responsable de solventar las observaciones de supervisión, será el superintendente de operación de la Plaza de Cobro.





**TITULO:** PROCEDIMIENTO DE SOLVENTACIÓN RE MOTA EN LÍNEA DE OBSERVACIONES DE SUPERVISIÓN.

**CLAVE:** 01

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
CENTRO NACIONAL DE CONTROL

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** MAYO 2007

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencias de Normas de Operación	1.	Recibe correo electrónico de la Subgerencia de Red Propia las observaciones que se realizaron en la Supervisión. <ul style="list-style-type: none"><li>• Especial</li><li>• Programada</li><li>• Integral</li></ul>	Correo Electrónico
	2.	Captura la información y detalla las características de la Supervisión en el PCO para su seguimiento.	
	3.	Clasifica la supervisión en colores de acuerdo a su interpretación, atención y solventación por parte de la Delegación.	
	4.	Monitorea al avance de la solventación de las observaciones con los Supervisores hasta que sea atendida al 100%.  Esta solventada la observación. <b>(Continúa en la actividad 6)</b>  <b>No esta solventada la observación</b>	
	5.	Solicita al Superintendente de Operación que sea atendida la observación.	
Subgerencia de Red Propia	6.	Accesa al PCO para programar su próxima supervisión.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



**TITULO:** PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SUPERVISIONES ESPECIALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
CENTRO NACIONAL DE CONTROL

**CLAVE:** 01

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** MAYO 2007

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Red Propia		<b>(Viene del Procedimiento de Supervisiones Programadas o del Procedimiento de Supervisiones Remotas)</b>	
	1.	Informa al Gerente Control de Operación, mediante formato "Análisis de Supervisión" detallando lo encontrado en la Plaza de Cobro.	Formato
	2.	Analiza con el Subdirector de Normas y el Director de Operación y determinan si se lleva a cabo una supervisión especial o no.	
		<b>Se Realiza la Supervisión</b>	
	3.	Planea la supervisión, solicita el apoyo del personal según el caso del Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica y Secretaria de la Función Pública.	
	4.	Revisa posteriormente carriles y los concentradores, y vacía la información en los formatos: hallazgos como soporte del acta administrativa de inicio de supervisión.	
	5.	Elabora acta inicio y recaba firmas de todos los involucrados en la supervisión, entrega un original según el caso.	Acta
	6.	Revisa a detalle los hallazgos, evento al inicio de la supervisión los días que estén programados.	
7.	Elabora acta de cierre donde se le informa que posteriormente se entregara informe de supervisión especial por la Dirección de Operación	Acta de Cierre	
8.	Elabora informe de supervisión especial y envía a la Subdelegación de Operación en Delegaciones Regionales para su conocimiento, para que determinen las acciones a realizar.	Informe de Supervisión Especial	
		<b>Termina Procedimiento</b>	







CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones	1.	Elabora programa anual en el formato "Programa de Trabajo de Revisión y Administración de Sistemas Digitales de Video" y detalla lo siguiente: el periodo de revisión semanal, Delegación Regional o Gerencia de Tramo a revisar, realizado, evidencia y su estatus.	"Programa de Trabajo de Revisión y Administración de Sistemas Digitales de Video"
Subgerente	2.	Entrega al Gerente de Control de Mantenimiento e Instalaciones para su firma de revisión y copia al Gerente de Control de Operación.	
	3.	Revisa semanalmente los sistemas digitales de video de acuerdo al programa anual.	
	4.	Visualiza el estado de los servidores digitales de video a través del software de administración de cada uno de los productos.	
	5.	Revisa que estén funcionando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámara: revisa que la cámara esté conectada al servidor de video y que la imagen tenga la luminosidad y brillo adecuado que permita la visibilidad del evento (Sistema Intellex).</li> <li>- Titulación del Servidor Digital de Video: revisa la configuración de la leyenda de los carriles emitido por el Servidor Digital de Video.</li> <li>- Servidor Digital de Video: Capacidad de almacenamiento (Intellex y March), nuevos problemas (March) que esté operando en red (Intellex y March), las cámaras conectados a los canales estén grabando (March), tamaño de la imagen en CIF (March), calidad de la imagen en más detalle (March), velocidad de transmisión en mínimo 4 cps (March), recuperación de video de al menos 8 días atrás (Intellex y March), configuración de los SDV en la aplicación Web de video supervisión (Intellex y March).</li> <li>- Almacenamiento en los Servidores Digitales de Video</li> <li>- Página de Video Supervisión: Catálogos de cámaras, servidores digitales de video, catálogos de usuarios.</li> </ul>	
	6.	A petición de los usuarios se revisa la Titulación que refleje correctamente los datos que se generen en el equipo de control de tránsito. Revisa que la cámara esté activa y que la titulación coincida con "la especificación de titulación de video por carril"	
		<b>La cámara no está funcionando</b>	
	7.	Realiza indicación mediante correo electrónico al técnico de supervisión en los Centros de Liquidación Regional para que se levante una falla en el módulo de fallas de la plaza de cobro y a la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones para su conocimiento.	Correo Electrónico
Técnico de Supervisión del CLR	8.	Recibe indicación y reporta mediante correo electrónico el número de folio de la falla levantada.	
Subgerente	9.	Mantiene el seguimiento a la falla levantada.	
		<b>Los SDV está funcionando</b> Fin	
		<b>La Titulación del Servidor Digital de Video no coincide con el número de cámara</b>	



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SoportePeaje	<p><b>SISTEMAS INTELLEX</b></p> <p>10. Solicita el acceso al área de informática mediante correo a la cuenta <a href="mailto:sopORTEpeaje@capufe.gob.mx">sopORTEpeaje@capufe.gob.mx</a>, en caso de no tener acceso autorizado.</p> <p>11. Ingresa al Sistema de Administración de Video Intellex (Network Client) y corrige el nombre y número de cámara.</p> <p>12. Reporta al área de informática mediante correo, si los nombres registrados de las cámaras no se reflejan.</p>		
Subgerente	<p>13. Reporta el avance de la falla al correo electrónico del responsable de la Administración de los Sistemas Digitales de video.</p>		
	<p><b>SISTEMAS MARCH</b></p> <p>14. Ingresa al Sistema de Administración de Video March (Configuration Tool) y modifica los nombres y números de cámara.</p>		
Mantenimiento e Instalaciones	<p><b>La Titulación del Servidor Digital de Video coincide con el número de cámara</b> <b>Fin</b></p> <p><b>El Servidor Digital de Video presenta problemas??</b></p> <p><b>Que tipo de SDV es?</b> <b>INTELLEX</b> <b>(Continúa a la actividad 12)</b></p>		
Subgerente	<p><b>MARCH</b></p> <p>15. Reporta al área de Mantenimiento e Instalaciones mediante correo electrónico</p>		
	<p>16. Reporta el avance de la falla al correo electrónico del responsable de los Sistemas Digitales de Video.</p>		
	<p>17. Revisa que cualquiera de las fallas mencionadas anteriormente no haya afectado los catálogos de la página de video supervisión.</p> <p><b>Las fallas afectaron los catálogos</b></p>		
	<p>18. Realiza las adecuaciones correspondientes en la página de video supervisión <a href="http://spcvd">http://spcvd</a> a través del acceso y perfiles del administrador.</p> <p><b>Las fallas no afectaron los catálogos:</b> <b>Fin</b></p> <p>19. Revisa la capacidad de almacenamiento en los Discos Duros, en caso de descender por debajo de lo marcado por la norma.</p> <p>20. Reporta al área de sistemas, si es Intellex al correo <a href="mailto:sopORTEpeaje@capufe.gob.mx">sopORTEpeaje@capufe.gob.mx</a> y gira instrucciones al proveedor para la recuperación de video e informa del avance de la falla mediante correo electrónico. (continua en la actividad 13)</p> <p>21. Informa al área de mantenimiento, si es March, gira instrucciones al proveedor para la recuperación de video e informa del avance de la falla mediante correo electrónico, se marca copia al área de mantenimiento.</p> <p><b>FIN</b></p>		



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerente	<p><b>Problemas en la Página de Video Supervisión</b></p> <p><b>Como se detectó la falla?</b></p> <p><b>El usuario reportó la falla</b></p> <p>22. Analiza la solicitud y actualiza, en caso de ser necesario, los catálogos a fin de que se actualice la base de datos en la aplicación Web, ingresando con el perfil de administrador.</p> <p>23. Reporta al usuario el avance de la falla mediante correo electrónico <b>Fin</b></p> <p><b>A través de una solicitud de actualización de catálogos de cámara</b></p> <p>24. Analiza la solicitud, actualiza la base de datos en la aplicación Web, en caso de que requiera actualización los catálogos, ingresando con el perfil de administrador.</p> <p>25. Reporta al usuario del avance mediante correo electrónico.</p> <p>26. Informa la situación, en caso de no requerir actualización la base de datos.</p> <p><b>A través de una solicitud de información</b></p> <p>27. Analiza la solicitud, actualiza la información, en caso de requerirse actualizar la base de datos de sistemas digitales de video.</p> <p>28. Realiza y entrega el informa por el mismo medio que fue solicitado (escrito o electrónico)</p> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>		



**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago	1.	Recibe a través de medio electrónico, de los CLR (Centros de Liquidación Regional) de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, los archivos de piso de preliquidación y los guarda en la unidad [C:] en la carpeta denominada "alterno".	Archivos de preliquidación
	2.	Importa archivos de preliquidación al Módulo de contingencia (CCON)	
	3.	Extrae del FTP el archivo detallado de transacciones generado por I+D.	Archivo I+D de transacciones electrónicas
	4.	Incorpora al Módulo de contingencia (CCON) el archivo detallado de transacciones I+D	
	5.	Realiza comparación entre ambos archivos.	
	6.	Genera reportes resultantes del proceso de comparación: cédula de conciliación, transacciones con discrepancias y transacciones conciliadas.	Archivos en Excel de cédula, discrepancias y conciliados
	7.	Entrega a I+D las cédulas de conciliación y los reportes de transacciones con discrepancia y conciliados, para su análisis y validación, a través de oficio.	
	8.	Recibe reportes generados en el proceso de comparación, para integrar la documentación soporte de aquellas transacciones que difieren en la comparación en CAPUFE e I+D, generando evidencias tanto en reportes impresos como en video.	Archivos en Excel de cédula, discrepancias y conciliados
Gerencia de Contraloría I+D	9.	Entrega a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, las Cédulas de Conciliación definitivas con los soportes correspondientes para su validación. por parte de las Subgerencias de Desarrollo y Control y de Control de Operación y Administración.	Cédulas de conciliación definitiva y soportes gráficos
Gerencia de Sistemas Electrónicos de pago	10.	Verifica que las evidencias correspondan a la dictaminación de I+D atendiendo al Procedimiento Interno del Centro Nacional de Control, determinando el cierre de la misma o en su caso la aclaración posterior, si las evidencias mostradas no justifican los registros a conciliar.	Soportes gráficos
Subgerente HAE	11.	Genera cédulas denominadas "Reporte de Cifras Definitivas de Conciliación CAPUFE e I+D", una vez determinado el aforo final por ambas partes; mismas que firman las partes conciliadoras, junto con las Cédulas de Conciliación Definitivas de Registro CAPUFE e I+D.	"Reporte de Cifras Definitivas de Conciliación CAPUFE e I+D" y Cédulas de Conciliación Definitivas
	12.	Elabora y envía reporte de cifras definitivas de conciliación CAPUFE e I+D a la Gerencia de Tesorería (Red Propia) y Gerencia de Evaluación y Seguimiento (Red Farac). Para su conciliación de ingresos.	"Reporte de Cifras Definitivas de Conciliación CAPUFE e I+D"
		<b>Termina procedimiento</b>	



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL

---

### OBJETIVO

Revisar y verificar las diferencias contenidas en las cédulas de conciliación de transacciones de medios electrónicos de pago resultantes del proceso de comparación que realizan los analistas liquidadores en los Centros de Liquidación Regional (CLR) a través del Módulo de Liquidación entre los archivos de transacciones dictaminadas por CAPUFE contra las registradas por los equipos de I+D para su conciliación respectiva, que permita determinar las cifras definitivas de aforo y la cuantificación del ingreso correspondiente para su envío a las áreas financieras de Red propia y FARAC, con la finalidad de dar continuidad al proceso que finiquite los ajustes de recursos determinados.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN DE CIFRAS CONCILIADAS DE TRANSACCIONES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO CAPUFE VS I+D

**CLAVE:** 01

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
GERENCIA DE NORMAS Y SERVICIOS

**PAG.** 1 **DE** 2

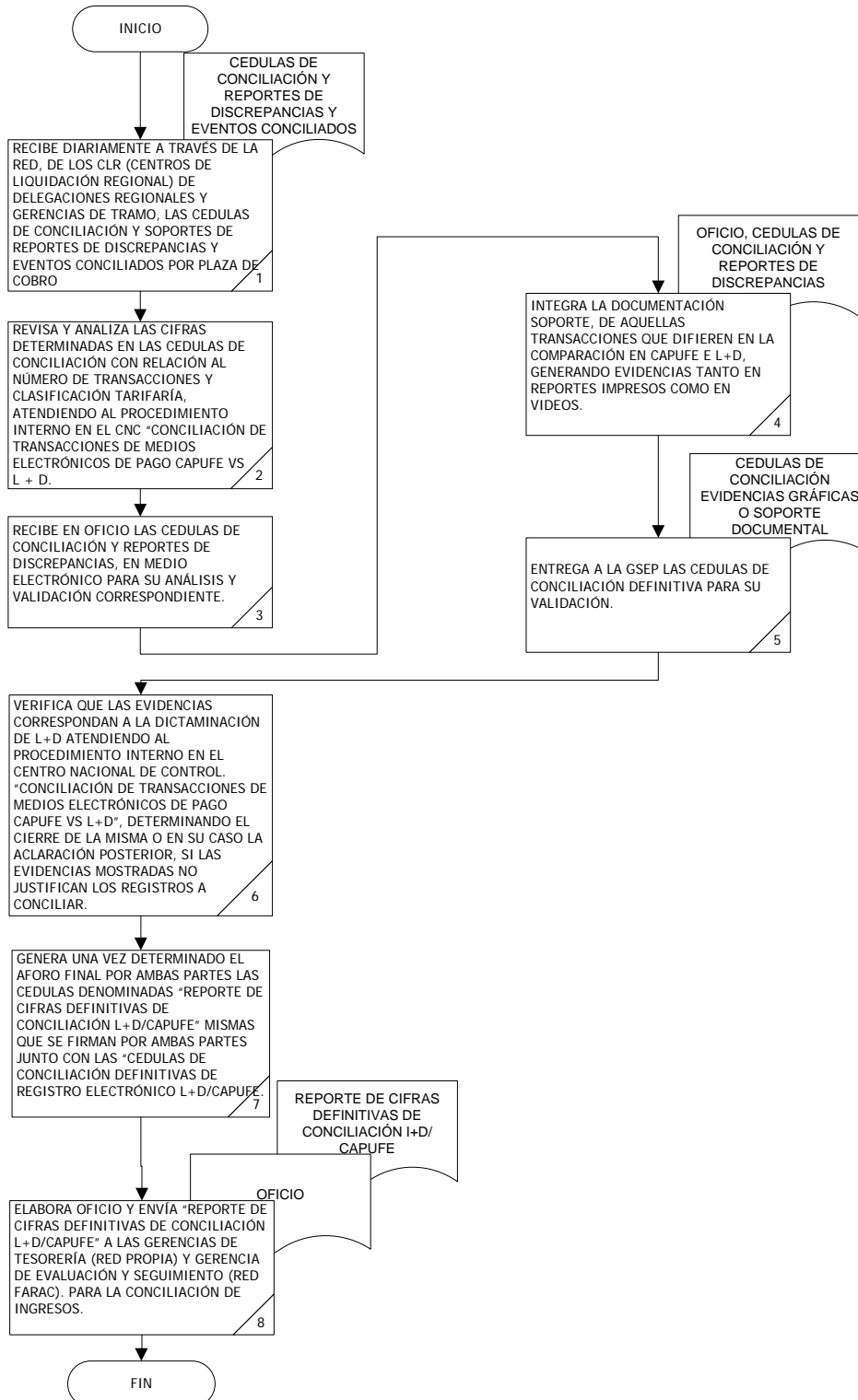
**FECHA:** JULIO 2007

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago	1.	Recibe diariamente a través de la red, de los CLR (Centros de Liquidación Regional) de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, las Cedulas de Conciliación y soportes de Reportes de Discrepancias y eventos conciliados por Plaza de Cobro.	Cedulas de Conciliación y Reportes de discrepancias y eventos conciliados.
Gerencia de Contraloría I+D	2.	Revisa y analiza las cifras determinadas en las cedulas de conciliación con relación al número de transacciones y clasificación tarifaria, atendiendo al procedimiento interno en el CNC "conciliación de transacciones de medios Electrónicos de Pago CAPUFE VS I + D.	
	3.	Recibe en oficio las Cedulas de Conciliación y Reportes de Discrepancias, en medio electrónico para su análisis y validación correspondiente.	Oficio, Cedulas de Conciliación y reportes de Discrepancias.
	4.	Integra la documentación soporte, de aquellas transacciones que difieren en la comparación en CAPUFE e I+D, generando evidencias tanto en reportes impresos como en vídeos.	Reportes impresos e imágenes de videos en CD.
	5.	Entrega a la GSEP las Cedulas de Conciliación definitiva para su validación.	Cedulas de Conciliación
Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago	6.	Verifica que las evidencias correspondan a la dictaminación de I+D atendiendo al procedimiento interno en el Centro Nacional de Control. "Conciliación de Transacciones de Medios Electrónicos de Pago CAPUFE VS I+D", determinando el cierre de la misma o en su caso la aclaración posterior, si las evidencias mostradas no justifican los registros a conciliar.	Evidencia gráfica o soporte documental.
	7.	Genera una vez determinado el aforo final por ambas partes las Cedulas denominadas "Reporte de Cifras definitivas de conciliación I+D/CAPUFE" mismas que se firman por ambas partes junto con las "Cedulas de Conciliación definitivas de registro electrónico I+D/CAPUFE.	"Reporte de Cifras definitivas de conciliación I+D/CAPUFE"
	8.	Elabora oficio y envía "Reporte de Cifras definitivas de conciliación I+D/CAPUFE" a las Gerencias de Tesorería (Red Propia) y Gerencia de Evaluación y Seguimiento (Red FARAC). para la conciliación de ingresos.	Oficio y "Reporte de Cifras definitivas de conciliación I+D/CAPUFE"
		Termina procedimiento	



**CAPUFE**







---

---

**PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN DE CIFRAS DEFINITIVAS DE  
CONCILIACIÓN DE TRANSACCIONES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO  
CAPUFE VS I+D**

---

---

CAPUFE

**ANEXO 1**

**Guía para el llenado de la Cedula de Conciliación de Registros de Medios  
Electrónicos de Pago I +D VS CAPUFE**

**DATOS GENERICOS**

1. Verificar que corresponda la Plaza de Cobro y fecha marcada en la Cedula vs los soportes enviados por el CLR.

**APARTADO I+D**

<b>Columna 1: "Reporte de Aforo I +D"</b>	Verificar que las cifras por Clase Tarifa, exentos y total, de aforo correspondan a las que se registran en la "Hoja de Certificación de Aforo Diario del nuevo sistema de Telepeaje" (Anexo 2) emitida en la pagina WEB del reporte denominado "Reporte de Transacciones por Plaza-Tramo-Exentos/ No Exentos" (Anexo 3).  En caso de no coincidir, se deberá corregir la Cedula y registrar las cifras marcadas en la "Hoja de Certificación de Aforo" que utilizo el CLR para efectuar la conciliación
---	--

**APARTADO CAPUFE**

En este apartado se registran las cifras de las transacciones de los archivos de CAPUFE que están considerados dentro del universo del archivo de I+D, que pueden ser coincidentes en todos sus datos (registros conciliados) o bien que difieren en alguno o algunos de ellos (Discrepancias de Clase, por ejemplo T02 vs T04, o bien por tipo de vehículo, como T02B vs T02C). Es importante señalar que la cifra total del APARTADO DE CAPUFE, debe coincidir con la cifra de aforo del total del APARTADO DE I+D.

Las cifras que se registran en el apartado de "Preliminares", corresponden a las que se emiten en el reporte "Transacciones con Medios Electrónicos de Pago con Discrepancia" (Anexo 4) resultante del MLC y son los registros tal como los detectaron el ECT de CAPUFE o el de I+D.

Las cifras registradas como "Definitivas", son las que una vez que se revisaron las evidencias (videos, registros electrónicos) se decide conjuntamente CAPUFE e I+D cual registro es el correcto ( El de I+D o el de CAPUFE).



---

---

**PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN DE CIFRAS DEFINITIVAS DE  
CONCILIACIÓN DE TRANSACCIONES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO  
CAPUFE VS I+D**

---

---

CAPUFE

---

---

<b>Columna 2: Conciliado I+D vs Capufe</b>	<p>Esta columna contiene las cifras por Clase tarifa, de los registros que coinciden totalmente entre I+D vs CAPUFE, resultado de la comparación realizada entre ambos archivos.</p> <p>Se verifica que las cifras por Clase tarifa y total correspondan a las que se registran en el Reporte denominado "Transacciones con Medios Electrónicos de Pago Conciliados" (Anexo 5), resultante de la comparación en el MLC.</p>
<b>Columna 3: Discrepancias Preliminares CAPUFE</b>	<p>Esta columna registra por Clase tarifa, las transacciones que no coinciden por Clase (T01 a T09) o bien por tipo (Auto, Bus o Camión) contra lo registrado en el archivo de I+D. Por default las discrepancias señaladas como preliminares por CAPUFE, deberán registrarse en esta columna. Solo serán consideradas a favor de I+D cuando su personal presente la evidencia documental o vía imagen de video donde se confirme que I+D tiene la razón.</p> <p>Se verificará que las cifras por Clase Tarifa y total de registros marcados por el ECT de CAPUFE correspondan a las que se registran en el Reporte denominado "Transacciones con Medios Electrónicos de Pago con Discrepancia", resumizados en el apartado "Vehiculos encontrados con discrepancia"(Piso) (Anexo 4), resultante de la comparación en el MLC</p>
<b>Columna 4: Discrepancias Preliminares I+D</b>	<p>Esta columna registra por Clase tarifa, las transacciones que no coinciden por Clase (T01 a T09) o bien por tipo (Auto, Bus o Camión) contra lo registrado en el archivo de CAPUFE.</p> <p>Se verificará que las cifras por Clase Tarifa y total de registros con discrepancias marcados por el equipo de I+D correspondan a las que se registran en el Reporte denominado "Transacciones con Medios Electrónicos de Pago con Discrepancia"(Antena) (Anexo 4), resultante de la comparación en el MLC.</p>
<b>Columna 5 y 6: Discrepancias Suma</b>	<p>El registro de cifras de cualquiera de estas columnas se realizará por ambas empresas al conciliar y al registrarse la columna seleccionada se confirmará a la instancia que tiene la razón I+D o CAPUFE.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN DE CIFRAS DEFINITIVAS DE  
CONCILIACIÓN DE TRANSACCIONES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO  
CAPUFE VS I+D**

**CAPUFE**

	<p>En los casos de tarifas de 2 y 3 ejes y tratándose de carriles exclusivos, el tipo vehicular (Autobús de Pasaje o Camión de Carga) que se considerará correcto es el de I+D, ya que los ECT registran en estos por default la Clase "B", Autobús, considerándose más real la Clase de I+D que es a Catálogo.</p>
<b>Columna 7: Discrepancias Suma</b>	<p>Se revisa que la suma aritmética de las columnas 5 y 6 por clasificación tarifaria y por total de aforo, corresponda a las cifras asentadas en estas columnas.</p>

**APARTADO DIFERENCIAS A FAVOR DE CAPUFE**

<b>Columna 8: Detectadas en Piso CAPUFE</b>	<p>Esta columna contiene registros de piso que en el archivo de I+D no estaban considerados.</p> <p>En el CNC se revisará que las cifras registradas por clase tarifaria corresponda a las marcadas en el reporte denominado "Transacciones con Medios Electrónicos de Pago con Discrepancia" sumariados en el apartado "Vehículos encontrados por Piso" (Piso) en el (Anexo 4) Resultante del proceso de conciliación automatizado generado en el MLC.</p>
<b>Columna 9: Detectadas en Piso I+D</b>	<p>Esta columna la llena I+D y la cifra que inserte por clase vehicular significará que está de acuerdo en que el número de transacciones señaladas en la columna 8 son a favor de CAPUFE. Por ejemplo, la Columna 8 de CAPUFE dice 3 y esta columna 9 dice 2, significa que de los 3 eventos registrados por CAPUFE, I+D solo está de acuerdo en 2 de ellos; el otro registro cruzó por el carril, pero el evento correspondía a otro tipo de pago, no de I+D (situación que I+D deberá mostrar con evidencia).</p> <p>La revisión por parte del CNC, será en conjunto con I+D una vez llenada la columna por este y deberá presentar la evidencia de aquellos cruces en que esté en desacuerdo.</p>
<b>Columna 10: Status diferente CAPUFE</b>	<p>Los registros de esta columna corresponde a eventos que en el archivo de I+D tienen el Status de inválidos, sin embargo son cruces reales (Casos de registros eliminados por I+D por software de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN DE CIFRAS DEFINITIVAS DE  
CONCILIACIÓN DE TRANSACCIONES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO  
CAPUFE VS I+D**

CAPUFE

	<p>discriminación de duplicados y otros casos sin argumento válido de I+D que señala que son residentes y que por error el sistema lo registró como inválidos).</p> <p>En el CNC se revisará que las cifras registradas por clase tarifaria corresponda a las marcadas en el reporte denominado "Transacciones con Medios Electrónicos de Pago con Discrepancia" sumariados en el apartado "Vehículos con discrepancia en Status de Tarjeta" en el (Anexo 4) Resultante del proceso de conciliación automatizado generado en el MLC.</p> <p>En tanto no se incorpore esta validación en la versión del MLC, el personal del CNC deberá identificar manualmente estos casos, revisando las tarjetas en archivo de I+D con status de invalidas, denotándose porque las transacciones así contienen No. de Folio y también No. de evento, lo que significa que definitivamente el usuario si cruzó</p>
<b>Columna 11 Status diferente I+D</b>	<p>Esta columna la llena I+D y la cifra que inserte por clase vehicular significará que está de acuerdo en que el número de transacciones señaladas en la columna 10 son a favor de CAPUFE.</p> <p>La revisión por parte del CNC, será en conjunto con I+D una vez llenada la columna por este y deberá presentar la evidencia de aquellos cruces en que esté en desacuerdo.</p>
<b>Columna 12: Eludidas CAPUFE</b>	<p>En esta columna se registrará por el CLR en forma manual (Hasta en tanto informática de CAPUFE incorpore al proceso automatizado estos eventos), los registros de cuotas eludidas marcadas en el ECT que cruzaron solo por carriles operados de modo exclusivo.</p> <p>En el CNC se revisará que la información registrada en esta columna por clasificación vehicular correspondan a los soportes anexos por el CLR (Pantallas del MLC donde se registró cada evento). La revisión es por carril exclusivo, número de eventos y clase vehicular (revisar que no se dupliquen eventos ).</p>
<b>Columna 13: Eludidas I+D</b>	<p>Esta columna la llena I+D y las cifras que inserte por clase vehicular, significa que está de acuerdo en que el número de transacciones señaladas en la columna 12 son a favor de CAPUFE.</p> <p>NOTA: Actualmente no se incluyen estas transacciones en la conciliación para su posterior tratamiento de acuerdo a lo que señala</p>



**PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN DE CIFRAS DEFINITIVAS DE  
CONCILIACIÓN DE TRANSACCIONES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO  
CAPUFE VS I+D**

CAPUFE

	el Dictamen emitido por la Dirección de Operación
<b>Columna 14: Aforo Manual CAPUFE</b>	<p>En esta columna se registrará por el analista liquidador en forma manual, el número de eventos y clase tarifaria, derivados de Aforo Manual de acuerdo a la información que se registró en la Plaza de Cobro.</p> <p>(En tanto no se migren totalmente los usuarios IAVE a I+D (TAG's), el personal de la Plaza de Cobro desconoce del aforo manual levantado, cuales son registros de I+D y cuales son IAVE's, por lo que registrará totalmente todas las tarjetas)</p> <p>La revisión en el CNC consiste en verificar que el número de transacciones totales de esta columna corresponda a lo que marca el reporte "Reporte de Aforo Manual." registrado por las Plaza de Cobro en la página WEB de aforo Manual.</p>
<b>Columna 15: Aforo Manual I+D</b>	<p>Esta columna es llenada por I+D una vez que revisó sus registros de aforo manual recibido en la página WEB para su conciliación con CAPUFE, debiendo registrar solamente los eventos que correspondan a TAG's.</p> <p>La revisión de estos registros por el CNC será validar que I+D registre en la columna solo el número de transacciones TAG's y presente el soporte de los registros de transacciones tanto de TAG's como de IAVE's.</p>
<b>Columna 16: Diferencias Preliminar CAPUFE</b>	<p>Es la suma de las columnas 8,10,12 y 14 que corresponden a registros de piso detectados por CAPUFE, mismas que no estaban incluidos en el archivo de I+D.</p> <p>La revisión de cifras de esta columna, es de suma aritmética (de columnas 8, 10,12 y 14).</p>
<b>Columna 17: Diferencias preliminar I+D</b>	<p>Esta columna la llena I+D y la cifra que inserte por clase vehicular, significa que está de acuerdo en que el número de transacciones señaladas en la columna 16 son a favor de CAPUFE.</p> <p>La revisión por el CNC consiste en verificar que la información registrada en esta columna por clasificación vehicular corresponde a todos los soportes anexos de las columnas en que I+D justificó las</p>



---

---

**PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN DE CIFRAS DEFINITIVAS DE  
CONCILIACIÓN DE TRANSACCIONES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE PAGO  
CAPUFE VS I+D**

---

---

**CAPUFE**

---

---

	transacciones en desacuerdo de las columnas 9, 11,13 y 15.
<b>Columna 18: Diferencias Definitivas CAPUFE</b>	Esta columna es llenada por ambas instancias al realizar la conciliación definitiva y se asientan las cifras en que existe conformidad que son eventos a favor de CAPUFE resultantes del análisis a los registros de las columnas 8,9,10,11,12,13,14 y 15 y que no se consideraron en los archivos de I+D.
<b>Columna 19: Aforo Conciliado</b>	Es la suma aritmética de las cifras de las columnas 7 y 18 y registran el número total de registros conciliados entre ambas empresas I+D y CAPUFE, conformándose de las transacciones de TAG's de los archivos de I+D, más los registros omitidos por I+D pero que los equipos de CAPUFE registraron.
<b>Columna 20: Ajustes Aforo</b>	<p>Es la diferencia entre la cifra de la columna 19 "Aforo Conciliado" contra el aforo reportado originalmente por I+D según columna 1.</p> <p>El CNC revisará la resta aritmética.</p> <p>Estas diferencias servirán de base para que las áreas financieras determinen las diferencias con la empresa I+D a favor o en contra para su posterior facturación o ajuste.</p>



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS  
DELEGACION REGIONAL IV CENTRO SUR  
PLAZA DE COBRO No. 24 "TEPOZTLÁN"**

**ANEXO 2**



Cédula de conciliación definitiva de registros electrónicos I+D vs. CAPUFE

DATOS GENERALES

**APARTADO I+D**

**APARTADO CAPUFE**

**APARTADO DIFERENCIAS A FAVOR DE CAPUFE**

Fecha de Operación:

**26 de Junio de 2006**

I+D		CAPUFE					DIFERENCIAS a favor de CAPUFE											Aforo Conciliado (7)+(18)	AJUSTES										
Clase Tarifa	Reporte de aforo I+D	Conciliado I+D vs CAPUFE	Discrepancias			Suma (5)+(6)	Detectadas en piso				Diferencias			Definitivas Capu fe															
			Preliminares	Definitivas			Capu fe	I+D	Eludidas	Aforo Manual		Preliminar																	
(1)	(2)	(3)	Capu FE	I+D	Capu fe	I+D	(7)	Capu fe	I+D	Capu fe	I+D	Capu fe	I+D	Capu fe	I+D	(8)	(9)	Capu fe	I+D	Capu fe	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)				
T01A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
T01M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
T02B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
T03B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
T04B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
T02C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
T03C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
T04C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
T05C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
T06C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
T07C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
T08C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
T09C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
<b>T. EXENTOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
(21)																													
<b>TOTAL AFORO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
(22)																													
EEP			0				0																						
EEL			0				0																						
(23)																													
Observaciones:																													
(24)																													

DICTAMINO  
(25)

CONCILIO  
(26)

CONCILIO  
(27)





The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the title "Principal - Microsoft Internet Explorer". The address bar displays the URL "http://192.168.229.15/repcapufe/Principal.aspx". The main content area features a blue header banner with the "I+D México" logo. Below the banner is a navigation menu with two tabs: "Monitoreo" and "Operación". The "Operación" tab is active, displaying a list of menu items. A box on the left contains the text "Reporte de Transacciones por Plaza-Tramo-Exentos/No Exentos", with an arrow pointing to the corresponding menu item in the "Operación" list.

Monitoreo	Operación
	Consulta de Transacciones en Línea
	Consulta de Transacciones
	Consulta de Transacciones de por tarjeta-fecha
	Reporte de tarjeta
Reporte de Transacciones por Plaza-Tramo-Exentos/No Exentos	Reporte de Transacciones por Plaza-Tramo-Exentos/No Exentos
	Reporte de Importes por Plaza-Tramo-Exentos/No Exentos
	Archivo a Reportar a CAPUFE Detallado de Cruces por Día
	Reporte de Transferencias de Fondos por tramo a Banobras, para contabilidad
	Reporte de Transferencias de Fondos por tramo a Banobras(Detallado)
	Factura Banobras a I+D
	Factura por Transferencia de Fondos del Día de CAPUFE (o Banobras) a I+D
	Reporte de Transferencias de Fondos Definitivo por tramo a Banobras, para contabilidad
	Reporte de Consecutividad de Folios



# Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

ANEXO 5

## Transacciones con Medios Electrónicos de Pago con Discrepancia

Delegación: 1 Delegación I Tijuana

Fecha Operación: 20/07/2006

Plaza de Cobro: 36 Enseñada

Carril	Fecha Evento	Evento	Identificador de Carril	Tarjeta	Folio	Antena		Equipo en Piso		Vehículo	Tipo de Discrepancia
						Tramo	Turno	Tramo	Turno		
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF000112186							
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF000192478							
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF000192476							
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF00011831							
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF000112186							
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF000179751							
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF000183796							
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF00068677							
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF000183797							
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF000194810							
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF000090581							

Total Encontrados en Piso NO EXENTOS: 28  
 Total Encontrado en Antena NO EXENTOS: 0  
 Total Discrepancias NO EXENTOS: 84

ANTENA PISO

### Vehículos Encontrados por Piso

Total Reg T01A:	10	13
Total Reg T02B:	0	2
Total Reg T04C:	0	1
Total Reg T05C:	0	8
Total Reg T06C:	3	3
Total Reg T09C:	1	1

### Vehículos Encontrados por Discrepancia

Total Reg T01A:	10	1
Total Reg T01L01A:	0	1
Total Reg T01L02A:	0	1
Total Reg T01L03A:	0	1
Total Reg T02B:	3	55
Total Reg T02C:	24	1
Total Reg T03B:	26	12
Total Reg T03C:	15	0
Total Reg T05C:	2	6
Total Reg T06C:	2	2
Total Reg T07C:	1	0
Total Reg T08C:	1	4

Total Encontrados en Piso EXENTOS: 0  
 Total Encontrado en Antena EXENTOS: 0  
 Total Discrepancias EXENTOS: 0



# Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

**ANEXO 6**

## Transacciones con Medios Electrónicos de Pago Conciliados

Delegación: 1 Delegación Tijuana

Fecha Operación: 20/07/2006

Plaza de Cobro: 36 Enseñada

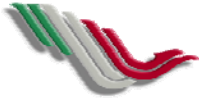
Carril	Fecha Evento	Exento	Identificador de Carril	Tarjeta	Folio	Tramo	Turno	Hora	Vehículo	Evento	Tramo	Turno	Hora	Vehículo	Tipo de Discrepancia
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF100127171	65062	8	3	22:09:1	T01A						Transacciones por medio de pago Electrónico correctas
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF100193489	65063	8	3	22:11:0	T01A						Transacciones por medio de pago Electrónico correctas
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF1000091680	65064	8	3	22:13:5	T01A						Transacciones por medio de pago Electrónico correctas
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF100006765	65066	8	3	22:17:0	T01A						Transacciones por medio de pago Electrónico correctas
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF100003509	65067	8	3	22:18:2	T01A						Transacciones por medio de pago Electrónico correctas
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF100182852	65068	8	3	22:29:2	T01A						Transacciones por medio de pago Electrónico correctas
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF100068599	65070	8	3	22:33:0	T02B						Transacciones por medio de pago Electrónico correctas
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF100193570	65071	8	3	22:33:3	T01A						Transacciones por medio de pago Electrónico correctas
148 A	20/07/06	NO	10 A	CPF100183657	65073	8	3	22:42:2	T01A						Transacciones por medio de pago Electrónico correctas

Conciliados por Proceso NO EXENTOS

Total Reg 101A:	567
Total Reg 102B:	57
Total Reg 102C:	35
Total Reg 103B:	10
Total Reg 103C:	11
Total Reg 104C:	5
Total Reg 105C:	190
Total Reg 106C:	63
Total Reg 108C:	2
Total Reg 109C:	54
<b>Total Reg 394</b>	

Conciliados por Proceso EXENTOS

Total Reg 0



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**  
**DELEGACION REGIONAL IV ZONA CENTRO-SUR**  
**PLAZA DE COBRO No. 1 " TLALPAN "**



**Reporte de Cifras Definitivas de Conciliación I+D/CAPUFE**

**ANEXO 7**

31 de Enero de 2006

I+D		AJUSTES	Aforo Conciliado
Clase Tarifa	Reporte de aforo I+D	Aforo	
T01A	882	1	883
T01M	0	0	0
T02B	0	0	0
T03B	0	0	0
T04B	0	0	0
T02C	24	0	24
T03C	8	0	8
T04C	1	0	1
T05C	0	0	0
T06C	1	0	1
T07C	0	0	0
T08C	0	0	0
T09C	3	0	3
<b>TOTAL</b>	<b>919</b>	<b>1</b>	<b>920</b>

EEP	0	0	0
EEL	0	2	2

T A R I F A	CIFRAS CONTROL INGRESO		
	PRELIMINAR	AJUSTES	DEFINITIVO
85.00	74,970.00	85.00	75,055.00
85.00	0.00	0.00	0.00
145.00	0.00	0.00	0.00
145.00	0.00	0.00	0.00
145.00	0.00	0.00	0.00
144.00	3,456.00	0.00	3,456.00
144.00	1,152.00	0.00	1,152.00
144.00	144.00	0.00	144.00
250.00	0.00	0.00	0.00
250.00	250.00	0.00	250.00
365.00	0.00	0.00	0.00
365.00	0.00	0.00	0.00
365.00	1,095.00	0.00	1,095.00
	<b>81,067.00</b>	<b>85.00</b>	<b>81,152.00</b>
72.00	0.00	0.00	0.00
42.00	0.00	84.00	84.00
<b>Totales</b>	<b>81,067.00</b>	<b>169.00</b>	<b>81,236.00</b>

CENTRO NACIONAL DE CONTROL

I+D MÉXICO, S.A. DE C.V.

C.P. SAMUEL O. BARENQUE ENRIQUEZ  
GERENTE DE TESORERÍA

C.P. DANIEL SERRANO TINOCO  
GERENTE DE CONTRALORÍA OPERATIVA