



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	
VISIÓN Y MISIÓN DE LOS CLR	3
OBJETIVO GENERAL	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
DEFINICIONES	6
DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO I	
FUNCIONES DEL ANALISTA DE OPERACIÓN	9
I REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO DE ANALISTA DE OPERACIÓN	13
II CADENA DE MANDO PARA EL ANALISTA DE OPERACIÓN (ORGANIGRAMA)	14
CAPÍTULO II	
FUNCIONES DEL ANALISTA LIQUIDADOR	15
I CONDICIONES PARA EJERCER EL CARGO DE ANALISTA LIQUIDADOR	18
II CADENA DE MANDO PARA EL ANALISTA LIQUIDADOR (ORGANIGRAMA)	19
CAPÍTULO III	
FUNCIONES DEL TÉCNICO SUPERVISOR EN CLR	20
CONDICIONES PARA EJERCER EL CARGO DE TÉCNICO SUPERVISOR EN CLR	22
CADENA DE MANDO PARA EL TÉCNICO SUPERVISOR EN CLR (ORGANIGRAMA)	23
CAPÍTULO IV	
POLÍTICAS PARA LIQUIDACIÓN DE TURNOS	24



CAPUFE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

INTRODUCCIÓN

En respuesta a las nuevas necesidades que han surgido con la creación de los Centros de Liquidación Regional en cada Delegación Regional o equivalente, la utilización y aprovechamiento de vídeo digital, y al proceso de modernización que se ha venido implantando en el Organismo, el plan nacional de desarrollo instaurado por el gobierno federal y el programa nacional de transparencia y combate a la corrupción; la Dirección de Operación elabora el presente documento.

En él se establecen las políticas y los procedimientos generales para la Operación de los Centros de Liquidación Regionales que se encuentran distribuidos en las Delegaciones Regionales o equivalentes.

Con el fin de crear una herramienta de fácil consulta, se integró en este documento; todas aquellas funciones, políticas, procedimientos y lineamientos generales para los Analistas de Operación, *Técnicos Supervisores y Analistas Liquidadores*

Este Manual ha sido elaborado y revisado por una comisión constituida ex profeso, con integrantes involucrados en los procesos de operación, de manera activa, con el fin de que se convierta en un elemento regulador de consulta permanente, práctica, eficiente y operativa. Tanto para el personal encargado de aplicarla como para las áreas de supervisión y evaluación.

Las políticas y normas previstas en este documento se han estructurado sobre principios básicos implementados por un programa de calidad, así como por los emitidos por el Gobierno Federal; tales como el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas (PTRC). Con la finalidad de brindar no solo un mejor servicio, sino de instaurar un estándar de calidad, y mejora continua, en todos los servicios que este Organismo proporciona.



CAPUFE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

VISIÓN DE LOS CLR

Consolidarse como un centro de control de operación, en el cual se realice la supervisión y verificación de eventos de peaje en tiempo real, coordinar la prestación de los servicios carreteros que ofrece CAPUFE, en los caminos y puentes que opera y administra el Organismo, utilizando la más avanzada tecnología en materia de voz, vídeo y datos.

MISIÓN DE LOS CLR

Verificar los eventos de peaje que crucen por las plazas de cobro, de manera eficaz y eficiente, en apego a la Normatividad vigente, supervisando el comportamiento de cada centro de trabajo con recaudación de ingresos de peaje, integrando la información en reportes de aforo e ingreso.



CAPUFE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal que labora en los Centros de Liquidación Regional de todas las Delegaciones Regionales o equivalente, un conjunto integral de políticas y procedimientos que les permita desempeñar de forma eficiente sus funciones y lograr una correcta Operación, así como también que se permita el cumplimiento de los objetivos institucionales de este descentralizado, y con los programas de Transparencia y Combate a la Corrupción, Modernización y Diversificación de los servicios carreteros a Usuarios; dando continuidad y seguimiento al proceso de modernización en el que está inmerso, con la incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas de peaje, lo que permitirá un mejor aprovechamiento de los recursos materiales, económicos y humanos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976 y sus últimas reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986 y sus últimas reformas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-08-1932 y sus últimas reformas
- Ley Federal del Trabajo. 17-01-06
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 01-04-1970 y sus últimas reformas
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 20-17-92 y sus última reformas
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 13-12-2006 y sus últimas reformas
- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberá aplicar en el ejercicio correspondiente.
- Reglamento para el personal de las Plazas de Cobro 19-01-2005
- Contrato Colectivo del Trabajo CAPUFE. 2007-2009
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de CAPUFE. 06/02 su última modificación
27-10-2006
- Contrato Individual de Trabajo Red Contratada y Red FARAC.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

DEFINICIONES

- **Ancho de Banda:** Capacidad de transmisión de voz, vídeo o datos por un tipo determinado de red, la unidad de medida es Kilobits (Kb).
- **CLR:** (Centro de Liquidación Regional) Edificio o lugar común en donde se reúnen los analistas liquidadores adscritos a una Delegación Regional o equivalente para analizar y verificar la información proveniente de la Plaza de Cobro (preliquidaciones, reportes y video).
- **DVR Configuration Tool:** Software de monitoreo y configuración, es utilizado para configurar, administrar y visualizar los SDV marca MARCH.
- **DVR Viewer:** Software de monitoreo, utilizado para visualizar los SDV marca MARCH.
- **Liquidación Analógica:** Proceso de liquidación en la que se utiliza el vídeo casete que fue trasladado de una Plaza de Cobro al CLR. Procedimiento de revisión y verificación de tránsito y el ingreso que se genera al pasar por una Plaza de Cobro.
- **Liquidación Digital:** Proceso de liquidación en la que se utiliza el vídeo proveniente de los sistemas digitales de vídeo con los datos provenientes de carriles y sincronizados en el módulo de liquidación.
- **Network Client:** Software de monitoreo y configuración, es utilizado para configurar, administrar y monitorear los SDV marca INTELLEX.
- **Página Web de monitoreo de video digital:** Aplicación Web desarrollada y mantenida por la Subdirección de Tecnologías de Información para la visualización de los SDV el acceso a través de la intranet es <http://spcvd>, esta aplicación también conocida como página de video supervisión es administrada por la Dirección de Operación a través de la Gerencia de Control de Operación.
- **Administrador de Sistemas Digitales de Vídeo:** Personal de la Dirección de Operación que administra los Sistemas Digitales de Video, su incorporación a la aplicación Web, alta y baja de cámaras, administración de nombres, autorización y modificación de usuarios. Opera el procedimiento "Administración de Sistemas Digitales de Video".
- **SDV:** (Servidor Digital de Vídeo), Equipo de captura, digitalización, almacenamiento de vídeo y emisión de vídeo. Dispositivo electrónico de avanzada tecnología que captura, almacena y genera las señales de vídeo a través de la red de CAPUFE.
- **Titulación de carril:** Caracteres que se despliegan en el vídeo digital y reflejan los datos generados por el equipamiento del carril.
- **Especificación de Titulaje de video por carril:** Descripción precisa de los datos que debe tener la titulación en cada uno de los carriles que opera el organismo.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPUFE

- **Titulación del Servidor Digital de Vídeo:** Caracteres que se despliegan en el vídeo digital y reflejan los datos generados por el equipo. La configuración se lleva a cabo a través de los Administradores de Sistemas Digitales de Vídeo.
- **Vídeo casetera:** Dispositivo para grabar y reproducir vídeo analógico y digital.
- **Liquidación:** Resultado final de la revisión de las operaciones realizadas por el Cajero Receptor en cada turno-carril.
- **Evento:** Para el organismo es la unidad mínima de peaje que ocurre en cada uno de los carriles de una Plaza de Cobro o puente internacional.
- **Dictamen:** Informe final emitido por el analista liquidador en el que se refleja el ingreso y aforo final del turno-carril revisado.
- **Módulo de Liquidación de Casetas (MLC):** Software desarrollado y perteneciente al organismo que concentra la información inicial de carriles (preliquidación), que controla y genera, la información final (liquidación), genera reportes prediseñados y es fuente de información para las áreas administrativas del Organismo.
- **Supervisión Remota:** Procedimiento en el que se verifica a través de la página de video supervisión el estado de los carriles, cámaras, titulación, comportamiento de la plaza de cobro.
- **Imagen:** Reproducción visual de un objeto a través de un espejo o un instrumento óptico.



CAPUFE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Al entrar en vigencia el presente Manual, quedan sin efecto todas las disposiciones internas que se opongan en parte o en todo al mismo y que hayan sido expedidas con anterioridad.

SEGUNDA: El presente Manual es de carácter general para todo el personal que labore en un Centro de Liquidación Regional adscrito a una Delegación Regional o equivalente. Siendo la Gerencia de Control de Operación la encargada de garantizar el cabal cumplimiento del presente documento.

TERCERA: La Delegación Regional o equivalente, en donde se encuentre adscrito el Centro de Liquidación Regional, será quien aplique las sanciones por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Manual.

CUARTA: La Dirección de Operación, en coordinación con la Subdirección de Supervisión y la Gerencia de Control de Operación, coordinará y promoverá la integración de nuevas funciones en el Centro de Liquidación regional y para su personal adscrito.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPITULO I

FUNCIONES DEL ANALISTA DE OPERACIÓN

Control de Ingresos

1. Dar seguimiento en los casos de arranque y desincorporación de carriles o actividades que impliquen cambios en la configuración de Módulos Institucionales, debiendo efectuar el siguiente procedimiento:
 - Revisar que toda la documentación referente a liquidaciones efectuadas en las Plazas de Cobro se encuentren debidamente completas a la fecha de arranque con el nuevo equipo o modificación en carriles.
 - Complementadas las liquidaciones deberá informar por correo electrónico al área de Informática y a la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones para que efectúen las adecuaciones al Modulo de Liquidación y al Modulo de Fallas.
 - Una vez, recibida la información por parte de la Gerencia de de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, en la que se indica que se han efectuado las adecuaciones, podrán iniciar los procesos de liquidación con el nuevo equipamiento o estructura de carriles.
2. Difundir y vigilar la observancia de la Normatividad para la Operación de las Plazas de Cobro y Centros de Liquidación Regional.
3. Elaborar y proponer al Subdelegado de Operación o equivalente el programa de trabajo de los Analistas Liquidadores para verificar que la operación se lleve conforme a lo establecido en la Normatividad para la Operación de las Plazas de Cobro y lineamientos vigentes. El programa de trabajo debe incluir:
 - Las plazas de cobro que va a liquidar el analista liquidador
 - Las que va a aforar al 100%
 - y las actividades del técnico supervisor en CLR.
4. Registrar en el Libro o en la Bitácora correspondiente a todo visitante al CLR.
5. Supervisar en las Plazas de Cobro de su Jurisdicción, junto con el técnico supervisor en CLR el correcto funcionamiento del equipo de vídeo permanente y sistema digital de video (SDV), informando al Subdelegado de Operación o equivalente las acciones preventivas y/o correctivas propuestas así como el seguimiento que se ha efectuado en las ya establecidas.
6. Llevar el control y seguimiento de preliquidaciones y liquidaciones de Cajeros Receptores, de Encargados de Turno cuando corresponda, y Analistas Liquidadores del turno día Plaza de Cobro, en los casos de existir irregularidades o sean necesarias correcciones deberá reportarlo



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPUFE

de inmediato al Subdelegado de Operación o equivalente, registrando cada caso en la bitácora o formato correspondiente.

7. Dar seguimiento, a las fallas registradas en el módulo o sistema alternativo, poniendo especial atención en aquellas que afecten las liquidaciones definitivas.
8. Evaluar mensualmente el desempeño de las actividades de los Analistas Liquidadores y Técnico Supervisor en CLR, con apego a lo establecido a sus funciones en el presente documento y en caso de detectar irregularidades debe levantar el acta respectiva y notificarlo al Subdelegado de Operación o equivalente.
9. Verificar que exista la justificación para solicitar, a la Subdirección de Supervisión de Operación, que se realicen desaprobaciones o correcciones a liquidaciones definitivas extemporáneas, dando el debido seguimiento hasta su conclusión.
10. Registrar en la bitácora específica, o medio alternativo para este fin, del seguimiento a las liquidaciones susceptibles de corrección o modificación de datos, tanto de aquellas que se realicen dentro del término de 72 horas como de las extemporáneas, que requieren la autorización por parte de la Subdirección de Supervisión.
11. Programar las solicitudes de revisión o aclaración formuladas por los Cajeros Receptores, autorizadas por el Subdelegado de Operación o equivalente.
12. Atender las solicitudes de revisiones o aclaraciones sobre las liquidaciones que le haga personal de la Dirección de Operación, Contraloría Interna y o una Autoridad Judicial debidamente acreditada
13. Elaborar el acta correspondiente para todos y cada uno de los casos de revisión de vídeo que se lleve a cabo en el CLR bajo su jurisdicción, derivado de una inconformidad o bien por petición de una Autoridad debidamente acreditada; debiendo firmarla quienes participen en dicha revisión.
14. Coordinar la realización de supervisiones remotas, en caso de falla en el equipo de control de tránsito y/o para verificar el aforo vehicular en las Plazas de Cobro, elaborando dictamen de cada caso, remitiendo copia al Subdelegado de Operación o equivalente.
15. Vigilar que la rotulación de los vídeo casetes especifiquen el nombre de la Plaza de Cobro, fecha, folio consecutivo, carril y turno.
16. Realizar la distribución y control de los vídeos casetes vírgenes o reciclados a Plazas de Cobro, los que invariablemente deberán ser utilizados para los respaldos de vídeo digital y para las Plazas de Cobro que cuenten con Analistas Liquidadores en sitio.
17. Distribuir a los Analistas Liquidadores diaria y aleatoriamente la revisión de Plazas de Cobro y turnos carriles.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPUFE

18. Verificar constantemente que los Analistas Liquidadores aforen al cien por ciento dos carriles que no correspondan a su turno liquidado, como mínimo a la semana, para verificar el correcto funcionamiento de los equipos de control de tránsito y la correcta aplicación de los Cajeros Receptores, dejando evidencia documental de esto.
19. Integrar el archivo de actas en las que consten todos aquellos eventos que afecten la Operación de la Plazas de Cobro.
20. Registrar en el modulo de fallas, o medio alternativo que se tenga para este fin, las fallas detectadas por los Analistas Liquidadores en los sistemas de vídeo grabación al momento de realizar la verificación de la operación del Cajero Receptor.

El mecanismo de información es el siguiente:

- Notificar al Administrador de la Plaza de Cobro sobre la falla detectada marcando copia de éste al Subdelegado de Operación o equivalente, Superintendente de Operación y Superintendente de Supervisión.
21. Registrar en la bitácora correspondiente todas aquellas fallas detectadas por los analistas liquidadores en los sistemas de vídeo grabación al momento de realizar la revisión de los vídeos
 22. Verificar que el Técnico Supervisor revise diariamente en tiempo real, en el CLR, que en la grabación (digital y analógica) de los carriles se aprecie claramente la "Especificación de Titulaje de Video por Carril" vigente y orientación de las cámaras.
 23. Verificar que el almacenamiento de la grabación en los servidores digitales de vídeo, se conserve durante un período de 60 días. Notificando cualquier deficiencia al Subdelegado de Operación o equivalente, marcando copia a la Gerencia de Control de Operación.

Responsabilidad Administrativa

1. Controlar y custodiar los dictámenes emitidos, por los analistas liquidadores, resultado de liquidaciones realizadas en el Centro de Liquidación Regional.
2. Elaborar el rol de turnos, vacaciones, cambios o comisiones del personal bajo su cargo, en coordinación con el Subdelegado de Operación o equivalente, en los Centros de Liquidación Regional.
3. Controlar y reportar al área de Recursos Humanos asistencias, incidencias y generación de horas extras del personal a su cargo.
4. Supervisar que el personal a su cargo se ausente de su centro de trabajo únicamente para actividades permitidas durante su turno.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPUFE

5. Verificar el inventario y resguardo de los vídeos asignados para su revisión, en la bitácora o medio alterno para este fin.
6. Apoyar al personal de las Plazas de Cobro o de Oficinas Centrales, previa autorización del Subdelegado de Operación o equivalente, en carriles durante periodos vacacionales y/o en los casos de presentarse condiciones de alto aforo.
7. Reportar al prestador del servicio de mantenimiento las fallas que se presenten en los componentes de trabajo instalados en el CLR.
8. Llevar el control, a través de la bitácora correspondiente, de las visitas que hagan los técnicos en mantenimiento al CLR, y avalar con su firma, los reportes correspondientes a acciones de mantenimiento realizadas en el CLR.
9. Validar (poniendo su rubrica en las hojas correspondientes) las bitácoras de vídeo grabación, liquidación, visitas y fallas.
10. Elaborar la solicitud de abastecimiento de los insumos que se requieren en el CLR para la realización de sus actividades.



CAPUFE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

I.- REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO DE ANALISTA DE OPERACIÓN.

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- Carrera trunca a nivel Licenciatura o Carrera Técnica o cualquiera afín a sus actividades.
- Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo, y dominio de paquetes para PC aplicables a las funciones del puesto.
- Experiencia o capacitación necesaria en las funciones del puesto inmediato inferior.

2.- Jornada laboral.

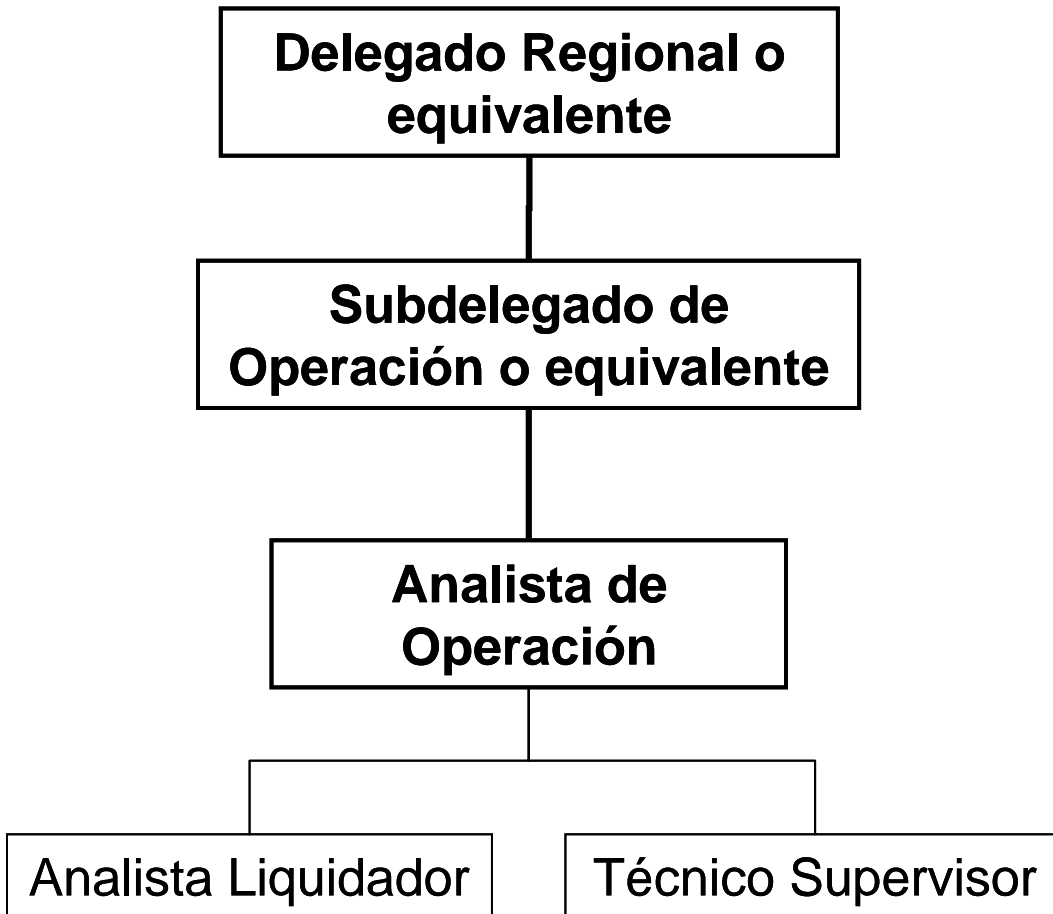
- Su jornada laboral estará sujeta a las necesidades de su cargo, a efecto de verificar el buen funcionamiento del Centro de Liquidación Regional.

3.- Requerimientos de Capacitación.

- Serán determinados conforme las necesidades de su puesto, y desarrollo de sus actividades.



II.- CADENA DE MANDO PARA EL ANALISTA DE OPERACIÓN (Organigrama)





POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPÍTULO II FUNCIONES DEL ANALISTA LIQUIDADOR

Control de Ingresos.

1. Solicitar la desaprobación en el sistema de módulo de liquidación al Analista de Operación, para corregir errores en la liquidación definitiva de algún turno/carril.
2. Recibir y revisar que las hojas de las preliquidaciones y documentación soporte de todos los carriles y Pasímetros, enviadas por las Plazas de Cobro se encuentren completas y firmadas, asentándolo en la bitácora o medio alternativo con que se cuente para este fin.
3. Dictaminar con estricto apego a los criterios, que para el caso se contienen en ésta Norma, las diferencias de aforo/ingreso basándose en el análisis del equipo de vídeo permanente sobre las discrepancias ocurridas en todos los carriles, registrando los ajustes en la liquidación definitiva, módulo de liquidación o medio alternativo con el que se cuente para este fin
4. Atender las solicitudes de revisión o aclaración formuladas por los Cajeros Receptores, dentro de las 48 horas siguientes a la autorización emitida por la Subdelegación de Operación o equivalente.
5. Entregar el video al Analista de Operación, para los casos en que se trate de una revisión de vídeo analógico, y éste será quien lo muestre al interesado y representación sindical.
6. En caso de no presentarse el solicitante inconforme y/o su representante sindical para la revisión del vídeo, el dictamen se tomará como válido. Dejando constancia escrita de lo anterior, con mínimo los siguientes datos:
 - Fecha y hora de la cita
 - Fecha y hora de emisión del acta
 - Participantes
 - Testigos
 - Motivo de la reunión
7. Durante la liquidación verificar la correcta orientación de cámaras de vídeo en los carriles, en las cuales se deberá observar claramente lo siguiente:
 - Cajero Receptor que opere el carril
 - Vehículo que cruce por el carril.
 - Cruce de manos o intercambio entre Cajero Receptor y usuario.
 - Referencia con otros carriles contiguos u objetos que permitan detectar en su caso posibles manipulaciones de los equipos.
 - Rotulación en la cabina del número de carril, a fin de que se observe en la imagen del vídeo.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPUFE

- En la grabación deberá apreciarse claramente, la identificación de la Plaza de Cobro, fecha, hora, forma de pago y tarifa que marcó el Cajero Receptor.
8. Aforar al cien por ciento dos carriles (esto incluye a los Pasímetros) que no correspondan a su turno liquidado, como mínimo por mes, para verificar el correcto funcionamiento de los equipos de control de tránsito y la correcta aplicación de los Cajeros Receptores, dejando evidencia documental de lo anterior.
 9. Atender las solicitudes de revisiones o aclaraciones sobre las liquidaciones que le haga personal de la Dirección de Operación, Contraloría Interna y Subdelegación de Operación o equivalente.
 10. En caso de existir error en el dictamen (faltante/sobrante), por parte del Analista Liquidador, este último se hará acreedor de la sanción que corresponda dependiendo de la gravedad, determinada por la unidad jurídica. Dejando el analista de operación constancia escrita de lo anterior.
 11. Si entidades supervisoras avaladas por el organismo encuentran diferencias cuando por error u omisión en la verificación del vídeo, no se hubiese dictaminado correctamente en cada una de las liquidaciones, el Analista liquidador es solidariamente responsable con el Cajero Receptor.
 12. Revisar en el sistema de vídeo grabado permanente, las discrepancias entre el equipo de control de tránsito, equipo de aforo permanente y lo registrado por el Cajero Receptor, para determinar la correcta clasificación y/o forma de pago.
 13. Revisar la clasificación de vehículos al servicio de la comunidad, residentes, cuotas eludidas, reclasificaciones, discrepancias y demás eventos.
 14. En caso de ser necesario el retorno de usuarios a consecuencia de cierres de sector, pondrá especial atención al momento de efectuar la revisión de los vídeos en los carriles por donde sean canalizados los vehículos, anexando el aforo viso manual realizado.
 15. Al término de la liquidación de turno carril deberá registrar las irregularidades detectadas durante la operación del turno carril de la Plaza de Cobro sujeta a revisión, anotando esto en la bitácora correspondiente.

Responsabilidad Administrativa.

1. Conocer y aplicar la Normatividad para la Operación de las Plazas de Cobro vigente y la normatividad que aplique para el buen desempeño de sus funciones.
2. Calcular la eficiencia de los equipos de control y registro vehicular, en el formato establecido, en apego al procedimiento establecido por la Gerencia de Instalaciones y Mantenimiento.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPUFE

3. Operar con responsabilidad el equipo de vídeo permanente, módulo de liquidación en su caso, así como los equipos y bienes que se le asignen.
4. Registrar en la bitácora todas las incidencias ocurridas en el turno laborado.
5. Enviar a las Plazas de Cobro, los originales de la documentación respaldo de las liquidaciones realizadas, de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Efectuar el recorrido total de la cinta de los vídeos a revisar diariamente, a la velocidad que permita detectar irregularidades, tomando como referencia el folio inicial y final, informando inmediatamente al Analista de Operación de las anomalías derivadas de esta revisión.
7. Solicitar autorización al Analista de Operación, cuando por fallas del equipo o errores humanos se requieran hacer capturas alternas, estando éstas sustentadas con las actas correspondientes.
8. Reportar de inmediato al Analista de Operación, a través de correo electrónico, sobre fallas detectadas en el sistema de vídeo grabación. Para su registro en el módulo de fallas.
9. Rotular los vídeo casetes con la siguiente información:
 - Nombre de la Plaza de Cobro
 - Fecha
 - Folio consecutivo
 - Carril
 - Turno
 - Horas parciales (lapso de turno que haya sido grabado)
10. Deberá verificar los eventos marcados como V.S.C., en los casos de falla de Telepeaje en los equipos de control de tránsito de la empresa THALES, y en su caso cambiar los eventos a Telepeaje en el módulo de liquidación o medio alternativo con que se cuente para este fin.



CAPUFE

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

I.- CONDICIONES PARA EJERCER EL CARGO DE ANALISTA LIQUIDADOR.

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- Preparatoria completa o carrera técnica.
- Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y de paquetes para PC aplicables a las funciones del puesto.

2.- Jornada laboral y ambiente de trabajo.

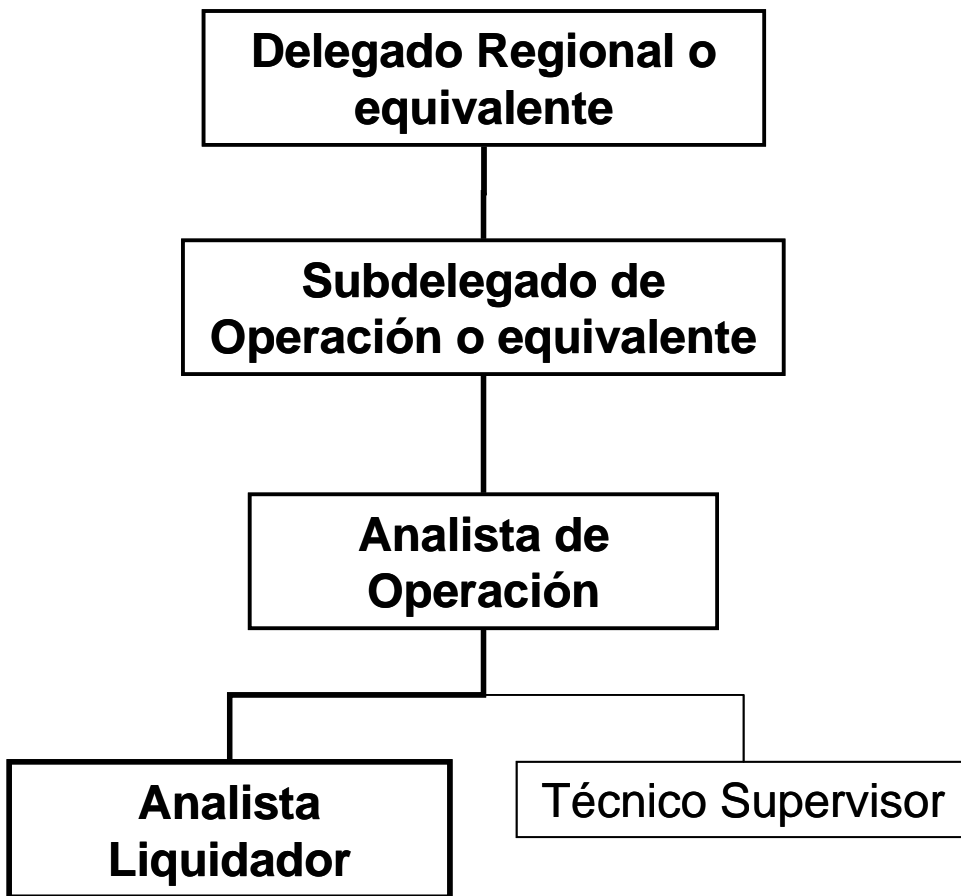
- Su jornada laboral estará sujeta a las necesidades de su cargo, a efecto de culminar las funciones equitativas encomendadas por el Analista de Operación.

3.- Requerimientos de Capacitación.

- Serán determinados conforme las necesidades de su puesto, y desarrollo de sus actividades.



II.- CADENA DE MANDO PARA ANALISTA LIQUIDADOR (Organigrama)





POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPITULO III FUNCIONES DEL TÉCNICO SUPERVISOR EN CLR

Control de Equipamiento.

1. Verificar de acuerdo a programa los equipos de vídeo grabación permanente, el cual deberá apoyarse con el técnico proveedor de equipos de control de tránsito de la plaza de cobro.
2. Verificar en tiempo real los Sistemas Digitales de video en lo siguiente:
 - Verificación de grabación de video cuando menos una vez al día.
 - Verificación de la correcta alineación de las cámaras de video
 - Verificación de la correcta titulación de acuerdo a la Especificación de Titulaje de video por carril
3. Notificar vía correo electrónico al Analista de Operación y Superintendente de Supervisión las irregularidades detectadas como resultado del punto anterior.
4. Durante la revisión en tiempo real a través de video digital y de video grabación permanente verificar la correcta orientación de cámaras de vídeo en los carriles, en las cuales se deberá observar claramente lo siguiente:
 - Cajero Receptor que opere el carril
 - Vehículo que cruce por el carril.
 - Cruce de manos o intercambio entre Cajero Receptor y usuario.
 - Referencia con otros carriles contiguos u objetos que permitan detectar en su caso posibles manipulaciones de los equipos.
 - Rotulación en la cabina del número de carril, a fin de que se observe en la imagen del vídeo.
 - En la grabación deberá apreciarse claramente, la identificación de la Plaza de Cobro, fecha, hora, forma de pago y tarifa que marcó el Cajero Receptor.
 - Nitidez de la imagen.
5. Solicitar a la Subdelegación o equivalente que sean colocados objetos que permitan identificar cualquier irregularidad, congelamiento o pérdida de imagen, tales como: displays digitales, luces intermitentes o cámaras panorámicas, para el caso de cabinas en las que no es posible observarse referencias de movimiento permanente en carriles contiguos (carriles únicos).
6. Atender las solicitudes de revisiones o aclaraciones sobre las liquidaciones que le haga personal de la Dirección de Operación, Contraloría Interna.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPUFE

Responsabilidad Administrativa.

1. Conocer y aplicar la Normatividad para la Operación de las Plazas de Cobro vigente y la normatividad que aplique para el buen desempeño de sus funciones.
2. Reportar al Analista de Operación, vía correo electrónico o medio alternativo con el que se cuente para este fin, las fallas detectadas detallando carril, turno, sintoma y del equipo.
3. Operar con responsabilidad el equipo de vídeo permanente, así como los equipos y bienes que se le asignen.
4. Registrar en la bitácora todas las incidencias ocurridas en el turno.
5. Revisar de manera diaria el equipo de revisión en el CLR, comunicación con los SDV y demás equipo de revisión informando inmediatamente al Analista de Operación de las anomalías derivadas de esta revisión.
6. Coordinación con el Analista de Operación, cuando por fallas del equipo o errores humanos se requieran visitar las plazas de cobro, estando éstas sustentadas con las actas correspondientes.
7. Verificar que los equipos de vídeo grabación permanente y SDV se encuentren operando totalmente, que no hayan sido desplazados, tengan objetos o fallas que obstaculicen su funcionamiento y/o permitan el correcto análisis de los turnos laborados.
8. Apoyar en el Resguardo, manejo, control y reciclamiento de las cintas de vídeo, en apego a lo establecido por la Normatividad para la Operación de las Plazas de Cobro vigente.
9. Informar mediante acta correspondiente de todos aquellos eventos que afecten la Operación y enviarla al Analista de Operación.
10. Apoyar al Analista de Operación en situaciones extraordinarias en las actividades inherentes al CLR.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPUFE

I.- CONDICIONES PARA EJERCER EL CARGO DE TÉCNICO SUPERVISOR EN CLR.

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- Preparatoria completa y/o una carrera técnica.
- Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y paquetes para PC aplicables a las funciones del puesto.
- Habilidades, probadas, en la redacción de informes.

2.- Jornada laboral y ambiente de trabajo.

- Su jornada laboral estará sujeta a las necesidades de su cargo, a efecto de culminar las funciones equitativas encomendadas por el Analista de Operación.

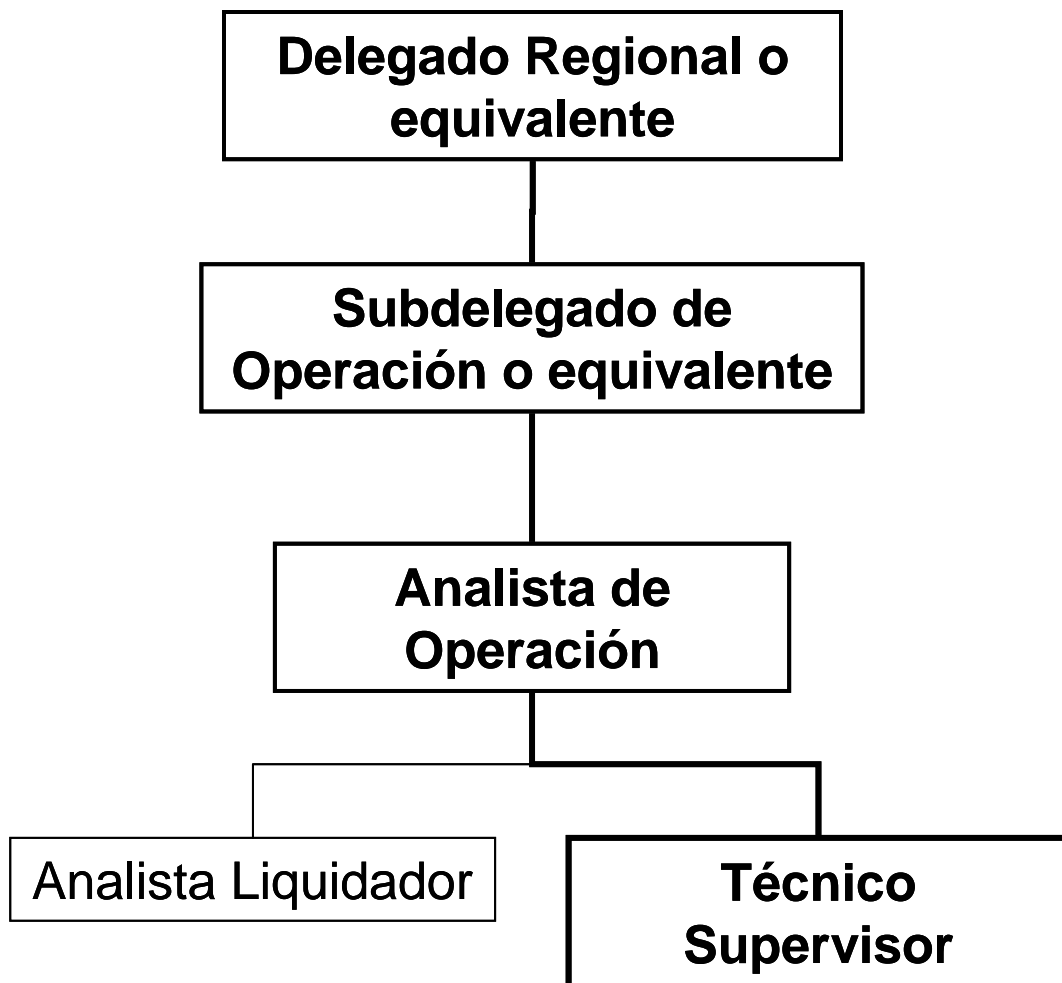
3.- Requerimientos de Capacitación.

- Serán determinados conforme las necesidades de su puesto, y desarrollo de sus actividades.

Nota: El cargo de Técnico Supervisor en CLR, no es un puesto más en el Organismo. Este cuenta con el mismo nivel que el analista liquidador, la distinta denominación es para distinguir que funciones haría cada quien.



II.- CADENA DE MANDO PARA TÉCNICO SUPERVISOR EN CLR (Organigrama)





POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPITULO IV POLÍTICAS PARA LIQUIDACIÓN DE TURNOS

1. La verificación de la preliquidación turno-carril, deberá llevarse a cabo con apoyo del sistema de vídeo grabado permanente y SDV para determinar la correcta Operación de los Cajeros Receptores y el equipo de control de tránsito.
2. El Dictamen día/Plaza de Cobro se considerará como documento definitivo del aforo ingreso total de una Plaza de Cobro en un día, la cual contendrá la información por tarifa, turno y carril, además de indicar la forma de pago. En las Plazas de Cobro en las que no se cuente con módulo de liquidación se deberá elaborar la liquidación y dictamen en los formatos correspondientes.
3. La documentación soporte para poder elaborar el dictamen definitivo por carril deberá estar integrada de la siguiente manera:
 - Hoja de preliquidación del Cajero Receptor.
 - Formatos de V.S.C.'S, Cuotas Eludidas, Boletos Generados por Error.
 - Acta Informativa (en caso de existir necesidad por algún comportamiento extraño del carril o error de captura).
 - Hoja de Incidencias
4. El Analista Liquidador será responsable de generar el dictamen por turno carril y turno caseta y al final de los tres turnos liquidados el dictamen de día/Plaza de Cobro debiéndola integrar con la documentación soporte y firmarla a efecto de enviarla al Administrador de la Plaza de Cobro para que ésta sea firmada por el Cajero Receptor y Encargado de Turno correspondiente.
5. El Analista Liquidador está obligado a elaborar un dictamen por escrito de todos y cada uno de los carriles con base en los siguientes criterios:
 - Diferencias registradas por los eventos marcados y recaudación de ingresos entregadas por el Cajero Receptor, comparado con lo detectado por el equipo de control de tránsito verificándose en el vídeo correspondiente.
 - En lo que se refiere a carril cerrado, deberá realizar el mismo procedimiento que para carril abierto.
6. Realizar una liquidación complementaria, si se observan en vídeo vehículos no detectados por el equipo de control de tránsito, ni marcados por el Cajero Receptor, omitidos por el Analista Liquidador, haciendo corresponsables de este desvío de información e ingresos al Cajero Receptor, Encargado de Turno, Analista Liquidador y Administrador de la Plaza de Cobro.
7. Verificar las operaciones de los pasímetros, usando el sistema de vídeo, para determinar los casos en que sean detectados eventos pagados, no registrados en el Equipo de Control Peatonal o cruces extraordinarios no registrados.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPUFE

8. En caso de que se detecte falla en el equipo del Pasímetro deberá revisar en su totalidad el vídeo.
9. El Analista Liquidador está obligado a elaborar un dictamen por escrito de todos y cada uno de los pasímetros con base en los siguientes criterios:
 - La recaudación de tarifas entregadas por el Encargado de Turno comparado con lo detectado por el equipo de control peatonal.
 - Verificación la bitácora de alarmas.
10. Al finalizar la verificación en vídeo, el Analista Liquidador deberá entregar el dictamen a la Plaza de Cobro correspondiente. En lo que se refiere a Pasímetro cerrado, deberá realizar el mismo procedimiento que para Pasímetro abierto.

Sistema de vídeo grabado Permanente

1. El sistema de vídeo grabado permanente, es la herramienta para realizar la verificación de los carriles abiertos y cerrados.
2. Es responsabilidad del Analista Liquidador el cuidado, Operación y control del sistema de vídeo grabado permanente.
3. El sistema de vídeo grabado permanente, deberá permanecer funcionando las 24 horas del día ininterrumpidamente durante los 365 días del año, siendo responsabilidad del Administrador de la Plaza de Cobro, la supervisión del funcionamiento del mismo.
4. Los Analistas Liquidadores son responsables del almacenamiento e integridad de los vídeo casetes, los cuales se deberán conservar por un periodo mínimo de 60 (sesenta) días y no podrán ser reciclados por más de tres ocasiones; los vídeo casetes que cubran este ciclo deberán ser enviados a la Delegación Regional o equivalente para su destrucción, sujetándose al procedimiento para la destrucción de boletos.
5. Los vídeos casetes se registrarán en bitácora; se les identificará con la información contenida en cada turno o día; se foliarán con el número consecutivo correspondiente de acuerdo a la misma bitácora que deberá estar firmada por el Analista Liquidador responsable.
6. Los vídeo casetes que hayan cumplido con el término referido en el punto número cuatro de este capítulo, podrán ser reciclados, siempre y cuando no se hayan detectado irregularidades o faltantes graves en la Operación del turno-carril o su contenido no sea sujeto de alguna investigación.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL

CAPUFE

7. La velocidad de grabación del sistema de vídeo grabado permanente, deberá ser de acuerdo a las necesidades operativas de cada Plaza de Cobro, siendo esto responsabilidad de la Subdelegación de Operación o equivalente.

Control Diario de Aforo e Ingreso

1. Las discrepancias, violaciones, vehículos al servicio de la comunidad y cuotas eludidas, se analizarán en el equipo de vídeo grabado permanente, mismos que se cobrarán vía nómina al Cajero Receptor, de acuerdo a la tarifa correspondiente, si no fueron plenamente justificados.
2. En virtud de que los faltantes reflejados en preliquidación son consecuencia de lo marcado en el equipo de control de tránsito por el Cajero Receptor, contra lo entregado derivado de una mala Operación, deberán ser cubiertos al momento.
3. Los faltantes encontrados en la liquidación las áreas administrativas de la Delegación Regional o equivalente realizarán el cobro vía nomina.
4. Los datos del resumen diario de aforo ingreso deberán obtenerse de la liquidación día/Plaza de Cobro (día/Plaza de Cobro) o del concentrado de la liquidación diaria elaborada en Excel para las Plazas de Cobro que no cuenten con módulo de liquidación.
5. Informar a la Delegación Regional o equivalente, según el horario establecido por esta, el reporte de aforo ingreso por Plaza de Cobro del día anterior, mismo que se obtendrá de la liquidación definitiva. Este reporte se enviara a la Dirección de Operación.
6. Los Analistas Liquidadores sólo podrán realizar modificaciones a la preliquidación en el módulo de liquidación cuando exista la justificación documental.
7. Una vez obtenida la preliquidación, no podrá ser modificada o alterada por los Encargados de Turno y en caso de existir diferencias, omisiones o errores de captura estas serán informadas al Analista Liquidador mediante acta informativa, una vez recibida el analista liquidador lo integrará a la información recibida previamente.
8. De la liquidación definitiva, el Analista Liquidador sólo podrá realizar modificaciones con las autorizaciones correspondientes a partir de la recepción de la preliquidación en el CLR.
9. La Subdelegación de Operación o equivalente, se coordinará con el área de informática a efecto de que se realicen los respaldos de la información del Aforo ingreso en los Servidores NT.