EXP. NÚM. CC-11/2003-XXII-MOR (1)
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
Y
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.

C. JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILICIÓN Y ARBITRAJE.
P R E S E N T E.

Martín Torres Carranza, Apoderado General del Organismo Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, personalidad que tengo debidamente acreditada y reconocida en el expediente al rubro citado, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el ubicado en Adolfo Prieto N° 1525, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C. P. 03100, México, D. F., y autorizando para recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como para tener acceso al expediente referido, en forma conjunta o individual a los **CC. Lics. Rodolfo Ocampo Rivera, Javier Fernando Suárez Tijerina, Mario Silva Herzog Urrutia, Miguel Ángel García Avilés, Graciela Gloria Gutiérrez Mata, Alma Angélica Romaña Bahena y Arturo Hernández Brito,** en su nombre y representación ante usted con el debido respeto comparezco para exponer:

Que mediante el presente ocurso con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, vengo a exhibir para su depósito, el original y cinco copias autógrafas del Reglamento para el Personal de las Plazas de Cobro de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, mismo que tiene relación directa e inmediata con las Cláusulas 5, 6, fracción III, 12, 53, 56 fracción X, 59 fracción I y Cuarta Transitoria del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor en el Organismo que represento, que obra depositado en los archivos de esa Unidad de Registro de Contratos Colectivos y reglamentos Interiores de Trabajo, y registrado en el expediente número CC. 11/2003.XXII.MOR (1) bajo el rubro Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos; Reglamento que se encuentra suscrito por el Director General del Organismo mencionado y el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato de Trabajadores del mismo.

09537

Lo anterior con objeto de que surta sus efectos legales, en virtud de que dicho Reglamento resulta conveniente para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

Así mismo solicito se autorice a costa de mi representado la expedición de cinco ejemplares certificados del reglamento referido y del acuerdo que le recaiga al presente

CALZADA DE LOS REYES NO.24 COL. TETELA DEL MONTE C. P. 62130 CUERNAVACA, MORELOS

escrito, mediante el cual se tenga por depositado dicho reglamento; autorizando expresamente para recibir los documentos certificados a los CC. Lics. Graciela Gloria Gutiérrez Mata y Miguel Ángel García Avilés.

Por lo expuesto y fundado,

DE USTED C. JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, atentamente solicito:

PRIMERO.- Tenerme por presentado mediante este escrito exhibiendo el original y cinco copias autógrafas del Reglamento para el Personal de las Plazas de Cobro de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

SEGUNDO.- Tener por efectuado el depósito del Reglamento mencionado, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- Declarar que el reglamento aludido surte sus efectos legales a partir de la fecha de su depósito ante esa unida de Registro.

CUARTO.- Expedir a costa de mi representado cinco ejemplares certificados del Reglamento referido, así como del acuerdo que recaiga al presente escrito, mediante el cual se tenga por depositado el mismo.

Protesto lo necesario

Cuernavaca, Morelos, a 28 de septiembre de 2009.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

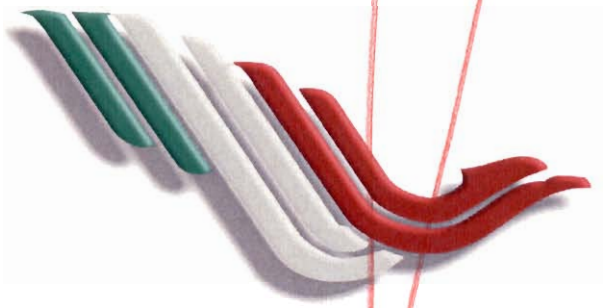
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES

09537

3

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUNTA FEDERAL DE
UNIDAD DE REGISTRO
DE CONTRATOS COLECTIVOS Y
REGLAMENTOS INTERIORES

SEPTIEMBRE 2009

GERENCIA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ÍNDICE

PÁGINA

FUNDAMENTO LEGAL 3

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES 4

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS PLAZAS DE COBRO

CAPÍTULO I
Del Servicio al Usuario 8

CAPÍTULO II
Del Control de Ingresos 11

CAPÍTULO III
De las Obligaciones Administrativas 15

TÍTULO TERCERO
DE LOS ENCARGADOS DE TURNO

CAPÍTULO I
Del Servicio al Usuario 18

CAPÍTULO II
Del Control de Ingresos 19

CAPÍTULO III
De las Obligaciones Administrativas 23

TÍTULO CUARTO
DE LOS ANALISTAS LIQUIDADORES

CAPÍTULO I
Del Control de Ingresos 26

CAPÍTULO II
De las Obligaciones Administrativas 27

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

PÁGINA

TÍTULO QUINTO
DE LOS CAJEROS RECEPTORES

CAPÍTULO I
Del Servicio al Usuario 29

CAPÍTULO II
Del Control de Ingresos 30

CAPÍTULO III
De las Obligaciones Administrativas 33

TÍTULO SEXTO
DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL QUE LABORA O ESTA ADSCRITO A LAS PLAZAS DE COBRO 35

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y NOTAS AL MERITO 36

TRANSITORIO 36

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-12-1976
- Ley Federal del Trabajo.
  D.O.F. 01-04-1970
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  D.O.F 13-03-2002
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F 11-06-2002
- Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 20-17-92
- Decreto de Creación y sus Reformas, de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
  D.O.F. 29-06-1963
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
  D.O.F. 13-12-2006
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de CAPUFE vigente.
- Contratos Individuales de Trabajo vigentes.
- Lineamientos para la Gestión de Tiempos vigente.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las obligaciones y regular las responsabilidades del personal que labora en materia de operación en las Plazas de Cobro, en el marco de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Contrato Colectivo de Trabajo y la Normatividad para la Operación de las Plazas de Cobro.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de observancia obligatoria para todo el personal que labore en las Plazas de Cobro y de carácter general para el personal que opera y administra Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

La inobservancia y/o contravención al presente reglamento, relacionado con la captación y/o manejo de recursos económicos en Plazas de Cobro, Centros de Liquidación Regional, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, tendrá como consecuencia la aplicación de lo establecido en la cláusula 156 BIS del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor, independientemente de lo señalado en este Reglamento y/o demás Leyes aplicables.

Para el cumplimiento del párrafo anterior, la Subdelegación o Subgerencia de Operación que corresponda integrará los elementos de prueba suficientes y los enviará a las áreas jurídicas regionales para la integración formal de los expedientes y emisión de los dictámenes respectivos. De ser procedente, el área jurídica lo hará del conocimiento de la unidad administrativa de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y de El Sindicato para la aplicación de lo conducente.

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y la Normatividad de Operación vigente, para los efectos de este Reglamento se deberá entender por:

a) **EL ORGANISMO.-** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE).
b) **EL SINDICATO.-** El Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
c) **LA LEY.**-Ley Federal del Trabajo.
d) **LA LEY DE RESPONSABILIDADES.-** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
e) **EL CONTRATO.-** El Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.
f) **CONTRATO INDIVIDUAL.**- El Contrato Individual de Trabajo
g) **EL REGLAMENTO.-** Reglamento para el personal de las Plazas de Cobro.
h) **LA NORMATIVIDAD.-** La Normatividad para la Operación de las Plazas de Cobro en vigor.
i) **EXTRAÑAMIENTO.**- Apercibimiento por escrito.
j) **TABLILLA.**- Medio de identificación personalizada.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

k) **BOLETO DE PAGO DE PEAJE:** Comprobante fiscal, entregado en las Plazas de Cobro al usuario de los caminos y puentes de cuota de la red operada por CAPUFE, a cambio del pago realizado en dinero en efectivo de la tarifa autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente al tramo que transita el usuario, en adelante y para los efectos del presente, indistintamente como el o los boleto(s).

Artículo 4. Todo el personal de las Plazas de Cobro tendrá como obligación fundamental en el desempeño de sus actividades y funciones, la responsabilidad de otorgar un servicio de calidad, eficiente y oportuno a los usuarios de la red carretera que opera y administra el Organismo, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la cláusula 56 fracción XI de El Contrato.

Artículo 5. Queda prohibido que el personal adscrito a alguna de las Plazas de Cobro que opera y administra el Organismo proporcione información verbal o a través de documentos oficiales o simples de la operación de la Plaza de Cobro, de la recaudación de fondos, del aforo e ingreso o de cualquier otra que se derive de la actividad que se encuentra desempeñando, información que se encuentra clasificada conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 6. La información a que se refiere el artículo anterior, solo podrá ser proporcionada al personal de áreas de supervisión de oficinas centrales o auditoría interna o externa, quienes invariablemente y de manera previa deberán acreditar su personalidad.

Artículo 7. Queda prohibido a todo el personal de la Plaza de Cobro coludirse con otros servidores públicos y personal ajeno al Organismo para falsear información del efectivo recibido y demás relacionada con la operación.

Artículo 8. Queda prohibido a todo el personal de la Plaza de Cobro abandonar su lugar de trabajo y/o desatender sus labores y ausentarse de su área de trabajo dentro de su jornada laboral sin causa justificada o sin autorización previa del Subdelegado o Subgerente de Operación, del Administrador de la Plaza de Cobro, o en ausencia de este, del Encargado de Turno.

Artículo 9. Todo el personal de la Plaza de Cobro debe presentarse puntualmente para el inicio del turno que le corresponda de acuerdo a los horarios previamente establecidos, para lo cual está obligado a registrar la hora de inicio y fin de su jornada laboral, conforme a lo establecido por la cláusula 48 de El Contrato.

Artículo 10. Dentro de su jornada laboral, todo el personal de Plazas de Cobro debe vestir con el uniforme que le haya sido asignado, así como portar en todo momento en un lugar visible su credencial de identificación vigente, expedida por el Organismo.

Artículo 11. Queda prohibido el acceso a turno al personal que no se encuentre aseado y uniformado o se detecte que se encuentra en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, drogas o enervantes, así como introducir a cualquier área del Organismo bebidas embriagantes o cualquier tipo de droga y hacer uso de las mismas en horas de trabajo a no ser que se trate de fármacos que

hayan sido prescritos por médico autorizado, en cuyo caso lo hará del conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 12. Queda prohibido que el personal de las Plazas de Cobro realice actividades comerciales de cualquier tipo, hacer colectas, préstamos con cobro de intereses, rifas, fijar o distribuir propaganda dentro o en las inmediaciones de las instalaciones del Organismo, con excepción de las que autorice el Organismo por conducto de la Dirección de Operación.

Artículo 13. DEROGADO

Artículo 14. El personal de las Plazas de Cobro será responsable del cuidado y manejo de materiales de trabajo, documentos, correspondencia, valores, maquinaria, mobiliario y equipos proporcionados para el desempeño de sus funciones, quedando prohibido usarlos en actividades ajenas al servicio.

Artículo 15. Queda prohibido a todo el personal de la Plaza de Cobro, alterar o entorpecer la operación de los equipos de control y registro vehicular, equipos de computo de la sala de operación, así como de los equipos de video supervisión de carriles y aquellos que se encuentren ubicados en los centros de liquidación regionales, ni dañarlos u ocasionar perjuicios en la infraestructura que opera y administra el Organismo.

Artículo 16. El personal de las Plazas de Cobro no deberá alterar la disciplina, el orden o realizar cualquier actividad que ponga en peligro o comprometa la integridad y seguridad de las personas que laboran en la Plaza de Cobro o de las personas que allí se encuentren o al público en general dentro o fuera de su jornada laboral, ya sea en forma intencional, por imprudencia, negligencia o por descuido.

Artículo 17. El personal de las Plazas de Cobro por ningún motivo deberá aceptar o solicitar personalmente o a través de otro dinero, regalos, favores sexuales, compensaciones o dadivas de cualquier índole para agilizar un trámite, u obtener un trato preferencial injustificado o privilegios económicos, laborales o de cualquier otra clase.

Artículo 18. El personal de las Plazas de Cobro no deberá cometer dentro del lugar de trabajo, actos de violencia, inmorales y/o deshonestos ó faltar al respeto, hostigar, discriminar, amenazar ó acosar a cualquier persona con la que se mantenga una relación de trabajo.

Artículo 19. Queda prohibido que los Encargados de Turno y Cajeros Receptores porten dinero en efectivo de su propiedad o ajeno al fondo para la operación del carril a su cargo dentro de su jornada laboral; ya que en caso de detectarlo por el inmediato superior, se considerará como parte del ingreso.

Artículo 20. Queda terminantemente prohibido a todo el personal de la Plaza de Cobro permitir la presencia de personas ajenas a la operación de las Plazas de Cobro o no autorizadas en las cabinas de cobro, excepto al personal de áreas de supervisión de la Dirección de Operación debiendo presentar identificación oficial y en el caso de las demás áreas del Organismo o de entes fiscalizadores invariablemente y de manera previa deberán presentar oficio de comisión e identificación oficial.

10

Artículo 21. Queda prohibido a todo el personal de las Plazas de Cobro retardar o entorpecer la correcta atención de quejas, denuncias o sugerencias efectuadas por usuarios o entes fiscalizadores.

Artículo 22. Queda prohibido a todo el personal de las Plazas de Cobro utilizar u otorgar boletos no generados por el propio equipo de carril que corresponda al evento cobrado.

Artículo 23. Queda prohibido a todo el personal de la Plaza de Cobro ingresar a las cabinas con dinero en efectivo de su propiedad o ajeno al fondo para la operación del carril, tarjetas de crédito, débito o de sistemas electrónicos de pago de cualquier especie, carteras, bolsos, teléfonos celulares, radios de intercomunicación, televisores, reproductores de video, calculadoras o cualquier objeto que distraiga o interfiera con la correcta operación del servicio, éstos deberán ser depositados en el gabinete, locker o área destinada para este fin, de no existir éstos, serán resguardados por el Encargado de Turno.

Únicamente se permitirá la introducción de aparatos reproductores de audio portátil sin audífonos, siempre y cuando el volumen de éstos no altere el desempeño de sus funciones.

El consumo de agua o bebidas sin alcohol en el interior de las cabinas de cobro quedará bajo la única y exclusiva responsabilidad de su consumidor, por lo tanto, en caso de derramar estos, correrán por su cuenta y costo los daños que se llegasen a ocasionar a los componentes del equipo de control de tránsito, accesorios y/o materiales del Organismo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS

TÍTULO SEGUNDO
De los Administradores de las Plazas de Cobro

CAPÍTULO I
Del Servicio al Usuario

Artículo 24. Los Administradores de las Plazas de Cobro en materia de servicio al usuario serán responsables de:

I. Verificar que en todo momento se mantenga la mayor cantidad de carriles abiertos y en condiciones de operación, en función del personal disponible para operarlos, otorgando de esta manera un servicio eficiente y de calidad a los usuarios de la red carretera que opera y administra el Organismo, evitando la promoción y/o actividades de comercio ambulante dentro de la Plaza de Cobro a efecto de agilizar el tránsito vehicular.

II. Informar al usuario, a la brevedad y por los medios posibles, cuando existan cierres de sector, accidentes, manifestaciones, mítines, contingencias, desastres naturales o cualquier situación extraordinaria que afecte el tránsito vehicular de los que tenga conocimiento; a efecto de evitar congestionamientos tanto en la Plaza de Cobro como en el tramo carretero a su cargo, para ello, si la situación lo requiere, podrá auxiliarse de todo el personal a su cargo.

III. Para los efectos de la fracción anterior, deberá coordinarse con la Policía Federal para indicar al usuario las alternativas de circulación y de esta manera dar fluidez al tránsito vehicular, si el caso lo requiere instruirá a los Encargados de Turno y personal de las Plazas de Cobro cuando sea necesario autorizar el paso libre y la devolución de la cuota de peaje cubierta por usuarios que hayan sido obligados a retornar por algún caso fortuito o de fuerza mayor, sujetándose al procedimiento establecido en La Normatividad vigente.

IV. Verificar que siempre exista fondo de cambio suficiente y en la denominación necesaria para el cobro, en relación a las tarifas vigentes, a efecto de eficientar el servicio de cobro de cuotas de peaje y agilizar el tránsito vehicular en las Plazas de Cobro, para lo cual, realizará cuando estime conveniente revisiones de la existencia del fondo de cambio, en caso de existir faltantes, deberá levantar el acta correspondiente al responsable del faltante y turnarla al área jurídica regional para los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

V. Proporcionar al usuario, con amabilidad y cortesía, la orientación necesaria sobre destinos cercanos y servicios complementarios, así como atender las quejas y sugerencias.

VI. Informar sobre la cobertura del seguro del usuario de acuerdo con la póliza vigente, solicitando a la aseguradora la presencia oportuna de ajustadores en el lugar del siniestro y que éstos estén dotados de equipo de radiocomunicación o teléfono para su rápida localización conforme al contrato de seguro.

VII. Comunicarse diariamente al inicio de actividades y con la frecuencia que sea necesaria, vía radio, con los servicios de operación (médico, grúas y servicio de señalamiento dinámico), verificando que se encuentren listos para atender cualquier contingencia que se presente, reportando a la Subdelegación o Subgerencia de Operación cualquier anomalía que sea detectada, a través del acta que proceda.

VIII. Verificar rutinariamente que las torres de auxilio vial funcionen correctamente, coordinando con el Subdelegado o Subgerente de Operación las acciones necesarias para corregir cualquier anomalía que se detecte.

IX. Coordinar la supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las torres de auxilio vial que realicen las empresas contratadas para tal fin.

X. Verificar que los servicios de operación (médico y de grúas) se proporcionen al usuario en forma gratuita, oportuna y eficiente, reportando a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, cualquier anomalía que sea detectada.

XI. Coordinar acciones con el servicio médico de su sector y los servicios externos de apoyo para la atención oportuna de lesionados por accidentes viales o hechos delictivos dentro del tramo de su jurisdicción.

XII. Notificar de inmediato al servicio médico, Policía Federal, compañía aseguradora contratada y a la Subdelegación o Subgerencia de Operación sobre los accidentes ocurridos, proporcionando la mayor información posible.

XIII. Levantar las actas correspondientes en los casos en que se presenten accidentes que sufrieran los trabajadores dentro de su horario de trabajo, debiendo turnarlas al área de Recursos Humanos de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo para su trámite correspondiente, informando al Subdelegado o Subgerente de Operación.

XIV. Asistir físicamente al lugar de los accidentes. De existir dos o más simultáneos atenderá al de mayor importancia, coordinándose con el personal bajo su mando y con los servicios de apoyo externo para la atención de los demás siniestros y se auxiliará con personal de la Subdelegación o Subgerencia de Operación.

XV. Disponer lo necesario para que se notifique inmediatamente a la Dirección de Operación los siniestros de gran magnitud y que ocasionen suspensión del tránsito vehicular (cierre de sector total o parcial).

XVI. En coordinación con el responsable del área de Protección Civil de la Delegación o Gerencia, vigilar que existan extintores con carga útil en los carriles de peaje, planta de energía eléctrica, oficinas, bodegas, etc. con personal adiestrado en el uso de los mismos.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

13

XVII. Capturar oportunamente en la bitácora o medio alterno con la que cuente la plaza de cobro, la información de los siniestros que le sean notificados por los servicios médicos, policía federal, usuarios, etc. y enviar los reportes correspondientes a la Subdelegación o Subgerencia de Operación.

XVIII. Verificar que sean atendidos oportunamente y de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Subgerencia de Radio, las llamadas de torres de auxilio vial asignadas a la Plaza de Cobro, verificando que la información de cada atención sea registrada en los formatos correspondientes.

XIX. Integrar los informes de siniestralidad diaria y ordenar su remisión al área jurídica que le corresponda en forma oportuna.

XX. Verificar rutinariamente el funcionamiento de los dispositivos de información electrónica disponibles en el área de su competencia, solicitando de inmediato la intervención del personal técnico para la reparación o programación (mensajes electrónicos, kioscos interactivos, indicadores electrónicos de tarifas).

XXI. Mantener y supervisar la limpieza así como el óptimo estado de conservación de las instalaciones y mobiliario pertenecientes a la Plaza de Cobro a su cargo y verificar que en éstas se proporcione un buen servicio al usuario, notificando oportunamente al Subdelegado o Subgerente de Operación las necesidades de mantenimiento de las mismas.

XXII. Cuantificar los daños causados a las instalaciones en caso de siniestro o contingencia, determinando las pérdidas materiales conforme a la base del tabulador de daños, solicitando el apoyo de la Subdelegación o Subgerencia Técnica turnando los reportes correspondientes al área jurídica regional.

XXIII. Verificar que en las Plazas de Cobro se cuenten con los señalamientos, equipo de control y prevención de incendios que sirvan de apoyo a usuarios.

XXIV. Verificar que los servicios sanitarios se encuentren en óptimas condiciones de servicio, cuidando que nunca falte jabón, papel higiénico, papel toalla y agua. Queda prohibido el cobro del servicio por cualquier persona.

XXV. Vigilar que en un lugar visible de la cabina existan las tablillas de identificación del Cajero Receptor y Encargado de Turno que les proporciona el Organismo.

XXVI. Verificar que se encuentren instalados los contenedores con trípticos del Órgano Interno de Control para entregar a los usuarios y en caso de no contar con estos, instalarlos en los locales comerciales, baños, paradores turísticos, estaciones de servicio y fuera de las cabinas de cobro de la Plaza.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO
DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

XXVII. Vigilar que en las Plazas de Cobro se cuente con libro de Quejas y Denuncias, bitácora de visitas, bitácora de turno, bitácora de traslado de valores y bitácora de mantenimiento de equipos, las que, invariablemente, debe mantener al día, sin tachaduras o enmendaduras y en buen estado.

XXVIII. En caso de quejas y denuncias deberá darles seguimiento conforme al procedimiento establecido y comunicar por escrito a la brevedad posible al Subdelegado o Subgerente de Operación.

XXIX. Coordinar con el Superintendente de Conservación correspondiente acciones para la recolección oportuna de basura en las Plazas de Cobro, áreas de descanso y paradores del camino, así como para el abastecimiento de agua en los lugares mencionados.

XXX. Coordinar con el Superintendente de Conservación acciones para la ejecución de trabajos de mantenimiento y conservación de la Plaza de Cobro e instalaciones a su cargo, así como del retiro de objetos y semovientes de la carpeta asfáltica, siempre y cuando exista campamento de conservación dentro de la jurisdicción de la Plaza de Cobro.

XXXI. Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores.

CAPÍTULO II
Del Control de Ingresos

Artículo 25. Los Administradores de Plazas de Cobro, en materia de control de los ingresos, serán responsables de:

I. Vigilar que las operaciones ejecutadas por el personal a su cargo se apeguen a las políticas y procedimientos establecidos por este Reglamento y la Normatividad vigente así como de todos aquellos lineamientos que sean emitidos por la Dirección de Operación para el correcto control y captación de ingresos.

II. Conocer el funcionamiento de todos los equipos de la Plaza de Cobro o en caso negativo solicitar la capacitación necesaria para conocer la operación de los mismos.

III. Solicitar a la Subdelegación o Subgerencia de Operación la capacitación adecuada para el personal de la Plaza de Cobro en la operación de los equipos de control de tránsito, así como los equipos auxiliares, en los términos establecidos por el capítulo XI de El Contrato ó el que señale el contrato individual.

IV. Verificar que los equipos de control de tránsito funcionen adecuadamente, tanto en los carriles como en los concentradores en la sala de operación, para ello, desde la consola de control deberá verificar el funcionamiento de controles de piso y en los carriles el buen funcionamiento de teclados o botoneras y de impresoras de boletos o de ser necesario verificar las fallas físicamente y llamar de inmediato al prestador del servicio de mantenimiento.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

V. Realizar recorridos por las instalaciones de la plaza de Cobro al menos una vez por turno, verificando con el Encargado en función, que los equipos de control de tránsito y sus periféricos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

VI. Vigilar que no exista personal y objetos que impidan el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de peaje, verificando que cuenten con sellos, candados o cerraduras de protección en las cajas de conexiones, botoneras, concentradores, registros eléctricos o gabinetes que resguarden sistemas de control y registro.

VII. Vigilar que no se encuentren personas ajenas a las actividades de cobro o personal que esté fuera de su horario de trabajo en las instalaciones de la Plaza de Cobro y principalmente en las cabinas.

VIII. Vigilar el acceso a la sala de operación, el cual deberá ser restringido, solo el personal de la Plaza de Cobro y a quienes realicen evaluaciones en la misma, podrán acceder a esta sala, así como personal de la empresa de traslado de valores, en los turnos establecidos para el caso, acceso que invariablemente debe quedar registrado en la bitácora correspondiente.

IX. Verificar que, en caso de falla o suspensión de la energía eléctrica, se anote en la bitácora respectiva las causas, el tiempo de duración y las anomalías que acontezcan. Si a consecuencia de ellos existieran daños o perjuicios al Organismo, elaborará el acta correspondiente, notificando los hechos a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y a la Dirección de Operación.

X. Supervisar que las fallas de los Equipos de Control de Tránsito, sean registradas oportunamente en el Módulo de Seguimiento de Fallas y en caso de que no se cuente con este sistema, deberá utilizar el procedimiento alterno al registro en bitácora de carril.

XI. Aprobar y vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y en el caso de no contar con módulo, informar quincenalmente al Subdelegado o Subgerente de Operación sobre las visitas realizadas por cada proveedor, las fallas más frecuentes, el tipo de mantenimiento realizado, las refacciones utilizadas, el monto de reparaciones y tiempo de respuesta/reparación, avalando con su firma de conformidad.

XII. En caso de incrementos en la afluencia vehicular o contingencia de algún sentido en la circulación y cuando no se disponga de carriles reversibles, habilitar carriles e implementar las acciones necesarias, elaborando el acta correspondiente.

XIII. Verificar permanentemente la correcta detección de las antenas y equipos de los Sistemas Electrónicos de Pago.

XIV. Validar los aforos manuales de tarjetas de los Sistemas Electrónicos de Pago en casos extraordinarios, por falla en los equipos de detección o procesos de reubicación.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

XV. Vigilar el control de la existencia, consumo, resguardo y asignación de los rollos de papel para auto impresión de tarifas, comprobantes en block para emergencias y boletos preimpresos para pasímetros, supervisando que los Encargados de Turno lleven correctamente el control de los folios emitidos y que éstos sean consecutivos; requiriendo a la Subdelegación o Subgerencia de Operación los boletos de emergencia en los casos de cambios en las políticas tarifarías.

XVI. Permanentemente deberá verificar que en las cabinas de cobro no se trabaje con boletos adelantados, impresos por boleteras de otras Plazas de Cobro o falsificados, en caso de que se presenten estas irregularidades, se levantará el acta correspondiente y se turnará a la Subdelegación o Subgerencia de Operación en un plazo máximo de 5 días posteriores a la detección de la irregularidad.

XVII. Verificar que las cuotas eludidas y Vehículos al Servicio de la Comunidad, se reporten y registren de conformidad con lo que establece la Normatividad vigente.

XVIII. Cuando existan Pasímetros en la Plaza de Cobro bajo su cargo, es indispensable vigilar que el tránsito peatonal tenga el control adecuado.

XIX. Mantener actualizado el padrón de residentes autorizado, verificando que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos, para ser considerados como tal.

XX. Verificar que los Cajeros Receptores por ningún motivo entreguen la recaudación final de ingresos al Encargado de Turno en otra área que no sea la sala de operación de la Plaza de Cobro.

XXI. Supervisar que los Encargados de Turno efectúen los retiros parciales del efectivo recaudado que sean necesarios durante su turno, verificando que en el primer retiro que se realice se recupere cuando menos el fondo de cambio.

XXII. Verificar que la liquidación definitiva contenga toda la documentación soporte debidamente firmada, de no ser así, deberá levantar el acta correspondiente.

XXIII. Exigir que los Encargados de Turno cobren a los Cajeros Receptores los faltantes que resulten de las preliquidaciones del turno, en el momento en que éstos sean detectados.

XXIV. Elaborar y enviar a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo un reporte estadístico de faltantes y sobrantes por Cajero Receptor (Cédula de Eficiencia).

XXV. Verificar que el dinero en efectivo recaudado sea depositado y esté salvaguardado exclusivamente en la caja de seguridad del servicio de traslado de valores.

XXVI. Verificar que todas las mañanas se haga entrega sin demora al servicio de traslado de valores del dinero en efectivo recaudado el día anterior, vigilando que no existan diferencias con los ingresos registrados de las preliquidaciones de día/caseta.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

17

XXVII. Verificar que los ingresos entregados sean depositados oportunamente por el servicio de traslado de valores y se recupere la ficha de depósito correspondiente; asimismo, será responsable de informar al área administrativa Delegacional de las irregularidades en el servicio para la penalización que le corresponda a la empresa de traslado de valores.

XXVIII. Llevar control de los documentos recibidos y entregados a la empresa de traslado de valores.

XXIX. Verificar el correcto llenado de las fichas de depósito de acuerdo al instructivo y enviar la copia sellada por el banco a la Subdelegación de Administración. En caso de que las cantidades por concepto de depósito no coincidan con lo entregado en la Plaza de Cobro, deberá notificarlo de inmediato a la Subdelegación o Subgerencia de Operación.

XXX.- Recopilar y enviar las fichas de depósito selladas por el banco a la Subdelegación de Administración dando seguimiento hasta su recuperación. En caso de omisión, falta o error de la empresa de traslado de valores, notificar de inmediato a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, a efecto de que se impongan las sanciones que correspondan conforme al contrato celebrado para el efecto.

XXXI. Recopilar y enviar oportunamente las preliquidaciones diarias al Centro de Liquidación Regional que le corresponda en el medio que haya sido determinado por la Subdelegación o Subgerencia de Operación.

XXXII. En caso de presentarse manifestaciones ciudadanas y toma por éstos de las instalaciones de la Plaza de Cobro, será responsable de coordinar a todo el personal disponible para el retiro del efectivo de las cabinas a la sala de operación, asegurándolo en las cajas de seguridad con que se cuente y salvaguardando la información, debiendo levantar las actas correspondientes y hacer preliquidaciones parciales de turno en el momento en el que se presente la contingencia, si las condiciones lo permiten.

XXXIII. Informar inmediatamente y por cualquier medio a la Subdelegación o Subgerencia de Operación cuando ocurran los siguientes eventos:

a) Toma de la Plaza de Cobro o bloqueo de algún carril.
b) Falla generalizada de los equipos de aforo y registro vehicular.
c) Suspensión de algún carril en casos extraordinarios.
d) Asalto a las instalaciones de la Plaza de Cobro.
e) Todos aquellos mencionados en este Reglamento y la Normatividad.

En los casos anteriores será responsable de levantar las actas correspondientes a efecto de narrar los hechos suscitados, informando por escrito al Subdelegado o Subgerente de Operación y el área jurídica Delegacional o Gerencia de Tramo.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

18

XXXIV. Vigilar que en los Tramos Carreteros y Plazas de Cobro no existan accesos clandestinos vehiculares o peatonales donde pueda evadirse la cuota, coordinándose con las Subdelegaciones o Subgerencias Técnica, Operación y el área Jurídica correspondientes para gestionar la clausura o cierre definitivo.

XXXV. En los casos que exista inconformidad del Cajero Receptor en el resultado de la liquidación definitiva, solicitará mediante oficio a la Subdelegación o Subgerencia de Operación la revisión y análisis del video.

XXXVI. En el caso de observar en las liquidaciones de algún Cajero Receptor faltantes que en la liquidación no estén claramente especificados por el Analista Liquidador, solicitará al Subdelegado o Subgerente de Operación sean verificados en los Centros de Liquidación Regionales para el deslinde de conductas irregulares. En el caso de que esta situación se repita en otros turnos solicitará la confirmación de reincidencia y en caso afirmativo el Subdelegado o Subgerente de Operación enviará la documentación soporte al área Jurídica Regional para la dictaminación que corresponda de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 156 bis de El Contrato.

XXXVII. Deberá firmar la Preliquidación de Día/Caseta y Liquidaciones diarias, el incumplimiento de esta obligación dará motivo a levantamiento del acta correspondiente considerándose estos documentos validos para todos los efectos legales a que haya lugar.

CAPÍTULO III
De las obligaciones Administrativas

Artículo 26.- Los Administradores de las Plazas de Cobro tendrán las siguientes obligaciones:

I. Verificar que a los trabajadores adscritos a la Plaza de Cobro no se le asignen funciones diferentes a las establecidas en la Normatividad y el presente Reglamento. Únicamente desarrollarán funciones diferentes en casos extraordinarios y previamente autorizados por el Subdelegado o Subgerente de Operación.

II. Prever, en coordinación con el Subdelegado o Subgerente de Operación, el importe necesario del fondo operacional, para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

III. Aplicar el fondo operacional conforme a los lineamientos establecidos y autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por La Normatividad interna. Será el único funcionario que pueda autorizar el gasto del fondo operacional en la Plaza de Cobro.

IV. Vigilar la correcta aplicación del tipo de cambio a utilizarse en las Plazas de Cobro autorizadas.

V. Solicitar a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo aumento en el fondo de cambio cuando el incremento del flujo vehicular, la modificación de cuotas o la temporada del año así lo requieran, de acuerdo a La Normatividad establecida.

...XICANOS
...A FEDERAL DE
...NCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO
...CONTRATOS COLECTIVOS Y
...REGLAMENTOS INTERIORES
DE TRABAJO

VI. Verificar y enviar, en tiempo y forma, la prenómina y la lista de asistencia del personal a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo para la elaboración de la nómina, así como los justificantes correspondientes.

VII. Supervisar que el servicio de traslado de valores llegue un día antes de la quincena a la Plaza de Cobro con los sobres de pago del personal.

VIII. Supervisar la guarda y custodia del dinero en donde el pago se realice en dinero en efectivo y de los recibos del personal por salarios y prestaciones depositados en la caja de seguridad de la Plaza de Cobro y coordinar acciones con el Encargado de Turno para efectuar el pago al personal.

IX. Resguardar el dinero en donde el pago de sueldos se realice en dinero en efectivo y los recibos que no sean cobrados por el personal, conforme a los lineamientos dispuestos por el área administrativa de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo.

X. Elaborar el programa anual de requerimientos de bienes y servicios en coordinación con la Subdelegación o Subgerencia de Operación.

XI. Verificar y rubricar diariamente el contenido de la bitácora del Encargado de Turno.

XII. Solicitar por escrito la intervención de la Subdelegación o Subgerencia de Operación cuando conozca o tenga presunción de irregularidades derivadas de desvíos de los ingresos o recursos de la Plaza de Cobro y de no hacerlo en su oportunidad será directamente responsable de éstos, independientemente a los supuestos previstos en el artículo 2 y 36 del presente Reglamento.

XIII. Dar atención a funcionarios y personal del Organismo, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Dependencias Federales y empresas autorizadas que visiten la Plaza de Cobro, ya sea para solicitar información, realizar alguna supervisión o dar mantenimiento a las instalaciones, asentando lo anterior en el libro de visitas correspondientes.

XIV. Deberá fomentar el respeto hacia el Organismo así como la colaboración y convivencia armoniosa entre el personal de la Plaza de Cobro.

XV. Será responsable de aplicar y hacer valer en todo momento las políticas, procedimientos, lineamientos y normas emitidas por la Dirección General, ya que en caso de omisión se hará acreedor a las sanciones a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, independientemente de los supuestos previstos en el artículo 36 del presente Reglamento.

XVI. La falsedad en los datos contenidos en la liquidación final hecha al Cajero Receptor, será responsabilidad del Administrador de la Plaza de Cobro en el ámbito de sus funciones.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

XVII.- Verificar que el fondo operacional y el fondo de cambio asignado a carriles en operación sean suficientes y se utilice exclusivamente para este fin, apegándose a lo establecido en la Normatividad vigente.

XVIII. En caso de existir faltantes en el fondo operacional y/o fondo de cambio, se deberá proceder al levantamiento del acta correspondiente dentro de los cinco días posteriores a la detección del faltante, turnarla a la Subdelegación o Subgerencia de Operación para los efectos legales que correspondan.

XIX. Conocer y aplicar el presente Reglamento, El Contrato y/o Contrato Individual y los Lineamientos para la Gestión de Tiempos para el buen desempeño de sus funciones.

XX. Elaborar las actas que correspondan dentro de los cinco días posteriores al hecho, en los casos en que tuvieren conocimiento de violaciones a lo dispuesto en el presente Reglamento y a la Normatividad.

XXI. Cumplir con la jornada laboral y los roles de turno que le sean asignados previamente por el Subdelegado o Subgerente de Operación que le corresponda de acuerdo a su jurisdicción, en estricto apego a La Normatividad y disposiciones administrativas vigentes.

XXII. Los cambios de adscripción para los trabajadores que laboran en las Plazas de Cobro, o están adscritos a ellas, se podrán llevar a cabo únicamente en apego a lo establecido en las disposiciones, leyes o reglamentos vigentes en la materia.

XXIII. Los cambios de adscripción y movimientos de los Administradores de las Plazas de Cobro estarán sujetos a juicio del Organismo en cualquier tiempo y lugar previamente justificados y autorizados por la Dirección de Operación.

XXIV. Deberá verificar permanentemente el control de asistencia de todo el personal que labora a su cargo, pudiendo utilizar para este fin medios electrónicos, hand key, bitácoras, registros, listas de asistencia o cualquier otro con que se cuente en la Plaza de Cobro, en caso de omisiones e irregularidades deberá levantar el acta correspondiente y notificar a la Subdelegación o Subgerencia de Operación para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, de no llevar a cabo dicho seguimiento será solidariamente responsable con el personal a su cargo y por lo tanto merecedor a lo dispuesto en el artículo 36 del presente reglamento.

XXV. Elaborar, conjuntamente con los Encargados de Turno de la Plaza de Cobro, los roles de turno los cuales deberán mantener la equidad en la distribución de los mismos y ser publicados con 15 días de anticipación a su aplicación, dando vista a la representación Sindical para atender, en su caso, alguna inconformidad. La inequidad reiterada en dos o más ocasiones por el o los responsables de éstos dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el artículo 36 del presente reglamento.

XXVI. Si con motivo de realizar intencionalmente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial obtiene un lucro, procederá la rescisión del Contrato de Trabajo y/o nombramiento sin responsabilidad para el Organismo en términos de la legislación aplicable.

CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO
DE CONTRATOS COLECTIVOS
REGLAMENTOS INTERIORES

TÍTULO TERCERO
De los Encargados de Turno

CAPÍTULO I
Del Servicio al Usuario

Artículo 27.- Los Encargados de Turno serán responsables de:

I. Agilizar en la medida de lo posible el tránsito vehicular, ordenando la apertura del máximo número de carriles en función del personal que tenga disponible y supervisar que estos solo sean cerrados bajo su autorización y vigilancia por el tiempo mínimo indispensable.

II. Vigilar y coordinar, en apoyo al Administrador de la Plaza de Cobro, todas las acciones necesarias que coadyuven a la atención de usuarios accidentados y daños al tramo carretero, así como los proporcionados por el servicio médico y la Policía Federal.

III. Verificar que el ajustador de la compañía aseguradora atienda de inmediato cualquier siniestro que se presente en su turno, en ausencia del administrador.

IV. Ordenar y supervisar, en coordinación con el Administrador de la Plaza de Cobro, que en caso de cierre de sector o toma de instalaciones, los Cajeros Receptores informen a los usuarios sobre la naturaleza del problema y el tiempo estimado para la apertura de la circulación.

V. Para los supuestos de la fracción anterior, deberá de implementar dispositivos para agilizar el tránsito vehicular utilizando a todo el personal disponible y de ser necesario solicitar el apoyo del personal de conservación, coordinándose con la Policía Federal para canalizar el paso de vehículos hacia vías alternas o regresarlos antes de cruzar la Plaza de Cobro para evitar que queden detenidos en el lugar del siniestro; éste operativo deberá realizarlo con la mayor cortesía y amabilidad hacia los usuarios y únicamente se permitirá el cruce de vehículos por la Plaza de Cobro cuando se tenga autorización de la Policía Federal en ausencia del Administrador.

VI. Verificar que el equipo de radiocomunicación se encuentre en óptimas condiciones de operación a efecto de coadyuvar en la atención de accidentes, ayuda a lesionados y limpieza de materiales derramados a consecuencia de dichos percances.

VII. En caso de que el único medio de comunicación sea el radio deberá solicitar, al Administrador de la Plaza de Cobro, la capacitación correspondiente.

VIII. Supervisar las actividades del personal contratado para la limpieza de los servicios sanitarios instalados en la Plaza de Cobro a efecto de que se mantengan y conserven las condiciones óptimas y en buen estado, asegurándose de que no se cobre ninguna cuota por el uso de estos servicios. Debiendo verificar constantemente que estén abastecidos de agua, papel sanitario, jabón y papel toalla para las manos y en caso de observar anomalías informar al Administrador para su atención inmediata.

22

IX. Apoyar a que los servicios médico y de grúa que sean solicitados por los usuarios se proporcionen en forma inmediata.

X. En ausencia del Administrador proporcionar información a los usuarios sobre los requisitos y trámites a seguir para ser considerados residentes con tarifa especial.

XI. Verificar que exista en lugar visible de la cabina un cartel con los teléfonos para las quejas de los usuarios y vigilar que se entregue a usuarios únicamente propaganda que sea autorizada por el Organismo a través de la Dirección de Operación.

XII. Vigilar y mantener en óptimas condiciones el libro y el buzón de quejas, denuncias y sugerencias.

XIII. Atender y vigilar que el personal a su cargo atienda con cortesía y amabilidad a los usuarios, proporcionándoles la información que le soliciten.

XIV. Informar a los Cajeros Receptores sobre contingencias en el camino (accidentes, cierres de sector, marchas, fenómenos naturales, etc.), a efecto de que proporcionen información a los usuarios y estén preparados para dar paso a vehículos de emergencia.

CAPÍTULO II
Del Control de Ingresos

Artículo 28.- El Encargado de Turno será responsable de:

I.- Vigilar y verificar que el Cajero Receptor no traiga consigo dinero en efectivo, tarjeta de crédito, debito o de sistemas electrónicos de pago y que éste grabe su imagen ante la cámara de video antes de entrar a la cabina de cobro para iniciar su turno y al finalizar el mismo.

II. La guarda, custodia y depósito inmediato y sin excepción en la caja de seguridad del servicio de traslado de valores de los ingresos recaudados durante su turno, salvo en el caso de las Plazas de Cobro en donde sea otro el responsable del manejo del dinero en efectivo.

III. Salvaguardar en la caja de seguridad los ingresos recaudados y los recursos asignados en el caso de que algún evento extraordinario ponga en peligro las instalaciones.

IV. Verificar que los equipos de control y registro vehicular y de video funcionen adecuadamente mediante el monitoreo en los equipos concentradores, así como realizar el recorrido de los carriles.

V. En caso de presentarse fallas en los equipos debe registrarlas en el módulo de seguimiento de fallas, sistema alterno o bitácora correspondiente, evitando la apertura del carril hasta que sea reparada la misma o en su caso aplicar el procedimiento de apertura de carriles con fallas a que se refiere la Normatividad vigente.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

VI. Verificar durante las visitas de mantenimiento preventivo que los Sistemas de respaldo de energía se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.

VII. Verificar que la Planta de Emergencia se encuentre en buen estado, realizando pruebas periódicas de arranque y evitando utilizar el espacio asignado para este equipo como bodega.

VIII. Operar correctamente los equipos concentradores y de control y registro vehicular, actividad que por ningún motivo podrá delegar a otra persona.

IX. Informar de inmediato al Administrador de la Plaza de Cobro o en su ausencia al Subdelegado o Subgerente de Operación, de todas aquellas anomalías que sean detectadas en los equipos y eventos en los carriles que puedan afectar la preliquidación de turno, levantando el acta correspondiente.

X. Notificar por escrito de manera inmediata al Administrador o a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, en caso de advertir que existen condiciones que impidan o alteren el correcto funcionamiento o dañen los equipos, como pueden ser objetos, obstáculos o personas ajenas, debiendo registrarlas en la bitácora de operación.

XI. Verificar que los Equipos de Control de Tránsito cuenten con los sellos y candados de protección en cajas de conexiones, botoneras, concentradores, registros eléctricos, etc. y que éstos sólo sean abiertos en su presencia por el personal autorizado. En caso de detectar alguna anomalía al respecto notificar por escrito ó cualquier medio a su disposición al Administrador o a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, debiendo invariablemente registrarla en la bitácora de operación.

XII.- Cuando exista falla en Equipos de Control de Tránsito, o en los casos que las boleteras no impriman correctamente el boleto respectivo, realizará las acciones necesarias para trabajar con boleto de emergencia, levantando el acta correspondiente del incidente y solicitando a quién corresponda la reparación de las fallas; asimismo, vigilar que el Cajero Receptor entregue al usuario los boletos que correspondan a la tarifa aplicable.

XIII. Al finalizar su turno debe vigilar el consumo de boletos a que se refiere la fracción que antecede, entregando, al Encargado de Turno que entra a laborar, la cantidad de folios remanentes para que este último asigne los folios consecutivos a los Cajeros Receptores que laboren en el turno que le corresponde; invariablemente los Encargados de Turno entrante y saliente deberán firmar el formato correspondiente.

XIV. Asegurar el control y abastecimiento de los rollos para auto impresión, boletos de emergencia y del fondo de cambio, salvo en el caso de las Plazas de Cobro en donde sea otro el responsable del manejo del dinero en efectivo, así como los que se requieran en las cabinas de cobro para que exista continuidad en la operación y supervisar la correcta utilización de los mismos.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

24

XV. Descargar por turno el consumo de boletos de emergencia y en caso de detectar faltantes debe notificar de inmediato al Administrador mediante el acta de hechos, informando a la Subdelegación o Subgerencia de Operación. Invariablemente la diferencia existente deberá reportarse en la bitácora de operación.

XVI.- Asignar a los Cajeros Receptores carril, boletos y formatos establecidos, determinando el número y dirección de los carriles que operarán.

XVII. Supervisar que en la Plaza de Cobro no se utilicen boletos diferentes a los autorizados, de otras Plazas de Cobro, de otras cabinas y que no pertenezcan al turno/carril en operación, verificando que los Cajeros Receptores no tengan en su poder boletos sin cancelar, debiendo recibir al final del turno aquellos que hayan sido emitidos por error. En caso de detectar alguna anomalía, deberá reportarla de inmediato al Administrador de la Plaza de Cobro y levantar las actas correspondientes, independientemente de los supuestos previstos en el artículo 2 y 36 del presente Reglamento.

XVIII. Vigilar que los Cajeros Receptores por ningún motivo o circunstancia operen con el boleto adelantado, emitiéndolo hasta en tanto reciba el pago de la tarifa por parte del usuario y que éste le sea entregado antes de abandonar el carril. En caso de que el usuario no acepte recibir dicho boleto verificar que sea destruido por el Cajero Receptor.

XIX. Vigilar que los vehículos que cuenten con medio electrónico de pago circulen únicamente por los carriles que cuenten con estos equipos.

XX. En casos de falla de los equipos de los Sistemas Electrónicos de Pago, está obligado a verificar que los aforos manuales que registren y entreguen los Cajeros Receptores sean claros, legibles y congruentes con los requisitos establecidos para su cobro posterior.

XXI. Vigilar que se realicen los aforos manuales de tarjetas IAVE en casos extraordinarios, por falla en los equipos o procesos de reubicación.

XXII. Vigilar que los Cajeros Receptores cobren en dinero en efectivo el importe de las tarifas correspondientes a aquellos usuarios o transportistas que el equipo les marque "tarjeta inválida" o se encuentren boletinadas por falta de pago.

XXIII. Retirar el dinero en efectivo generado en los carriles por el cobro de las tarifas por lo menos una vez por turno en condiciones normales o en función de las que a su criterio sean necesarias en cada turno, entregando a cada Cajero Receptor el vale del retiro, depositándolo en la caja de seguridad de la Plaza de Cobro y al término del turno realizar la suma de todo lo recolectado, salvo en el caso de las Plazas de Cobro en donde sea otro el responsable del manejo del dinero en efectivo.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

XXIV. Recibir el dinero en efectivo recaudado al finalizar su turno siendo responsable de la veracidad de la información que capture en el proceso de preliquidación y documentos soporte de la misma, salvo en el caso de las Plazas de Cobro en donde sea otro el responsable del manejo del dinero en efectivo será el vale correspondiente.

XXV. En el caso de realizar intencionalmente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial se estará a lo dispuesto en la fracción IV de la cláusula 127 de El Contrato.

XXVI.- Registrar en el formato de control diario de aforo ingreso la información que se genere en la Plaza de cobro, con la finalidad de que ésta sea remitida a las áreas correspondientes en los casos en los que no se cuente con sistema de telecomunicación.

XXVII. Obtener la preliquidación por carril y turno la cual será turnada al Centro de Liquidación Regional acompañada de la documentación soporte.

XXVIII. Supervisar que la información correspondiente a vehículos al servicio de la comunidad, vehículos con cuota eludida y residentes sean reales y correspondan con lo autorizado por el Organismo, reportando al Administrador las anomalías que detecte haciendo las aclaraciones que éste le solicite. Deberá levantar las actas correspondientes a efecto de sancionar a los responsables de la emisión de información falsa.

XXIX. Si el trabajador obtiene un lucro por realizar intencionalmente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial se estará a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

XXX. Anexar los boletos generados por error a la hoja de preliquidación junto con los comprobantes de pago de residentes de tarifa especial.

XXXI. Requerir al Cajero Receptor, sin excepción y de inmediato, el pago de las diferencias detectadas en la preliquidación.

XXXII. Para el caso de las Plazas de Cobro que operan con dos tipos de moneda (pesos mexicanos/dólares americanos) los faltantes serán recuperados por el Organismo vía descuento en nómina una vez emitida la liquidación, si estos existieran después de compensar faltantes de un tipo de moneda con los sobrantes del otro tipo de moneda en la operación del mismo turno carril.

XXXIII. Elaborar correctamente la ficha de depósito, solicitando, al servicio de traslado de valores la devolución de la misma sellada por el banco en los términos especificados en el contrato respectivo, salvo en el caso de las Plazas de Cobro en donde sea otro el responsable del manejo del dinero en efectivo.

XXXIV. Por instrucciones del Administrador o en su ausencia autorizar el paso libre y la devolución de la cuota de peaje cubierta por usuarios que hayan sido obligados a retornar por caso fortuito o de fuerza mayor, para ello deberá levantar el acta correspondiente.

CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO
DE CONTRATOS COLECTIVOS Y
REGLAMENTOS INTERIORES

XXXV. Proporcionar información a los usuarios sobre los requisitos y trámites para ser considerados residentes, así como efectuar la venta de boletos por adelantado a los usuarios residentes verificando que cumplan con los requisitos establecidos.

XXXVI. Supervisar que los Cajeros Receptores verifiquen que los vehículos porten el distintivo que los acredite como residentes y/o recojan los boletos correspondientes al paso de éstos.

XXXVII. Verificar que en las Plazas de Cobro donde esté autorizado el pago de tarifas por concepto de peaje en moneda extranjera (dólares americanos) los Cajeros Receptores reciban el pago en un solo tipo de moneda, sin aceptar el pago en moneda mixta.

XXXVIII. La operación de los Pasímetros Automáticos en las Plazas de Cobro fronterizas, así como de los ingresos generados en éstos, debiendo cubrir los faltantes generados en la preliquidación.

XXXIX. Verificar la correcta operación de los Pasímetros Automáticos y en caso de fallas deberá levantar el reporte correspondiente en el módulo de fallas o medio alterno con el que cuente la Plaza de Cobro debiendo en todo momento tomar las medidas necesarias para establecer el cruce ágil de los usuarios.

XL. Apegarse al procedimiento correspondiente para la correcta operación del Pasímetro Automático.

XLI. Firmar antes de retirarse de la Plaza de Cobro la Preliquidación correspondiente a su turno laborado y las liquidaciones de turnos anteriores presentadas por el Administrador o quien se designe para tal efecto. El incumplimiento de esta obligación dará motivo al levantamiento del acta correspondiente, considerándose como validos todos los documentos que se hubiesen generado para los efectos legales a que haya lugar.

CAPÍTULO III
De las obligaciones Administrativas

Artículo 29. Los Encargados de Turno tendrán las siguientes responsabilidades:

I. Desempeñar sus funciones con esmero, eficiencia y en estricto apego a La Normatividad establecida, siendo responsable de solicitar al Administrador los manuales, políticas y procedimientos vigentes, para tener conocimiento personal de los mismos o en su caso, consultar a través de la Normateca Interna del Organismo a efecto de aplicarlos íntegramente.

II. Vigilar que las operaciones que realiza el personal a su cargo se apeguen a La Normatividad y a lo establecido por este Reglamento.

III. Vigilar que los Cajeros Receptores se presenten puntuales, pulcros, uniformados, con gafete y tablilla de identificación proporcionados por el Organismo.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

IV. En los casos en los que el personal de la Plaza de Cobro no cumpla con las disposiciones a que se refiere la fracción anterior, deberá negarle el acceso a turno, notificando de inmediato al Administrador de la Plaza de cobro levantando el acta correspondiente.

V. Notificar por escrito al Administrador cualquier anomalía que presente el personal y en ausencia de éste lo hará directamente a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, marcando copia al Administrador.

VI. Vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en La Normatividad vigente, referente a "Rollos y Comprobantes de Pago" y "Destrucción de Comprobantes de Pago Invalidados o por Obsolescencia".

VII. Aplicar el fondo de cambio sujetándose en todo momento a lo establecido por la Normatividad vigente, en caso de omisión se estará a lo dispuesto en el artículo 2 del presente reglamento.

VIII. Verificar que el personal de vigilancia permanezca en los lugares designados, cumpla con sus funciones y notificar al Administrador sobre cualquier anomalía anotándola en la bitácora.

IX. Informar al Administrador sobre cualquier anomalía que detecte en el uso de las ambulancias o en cualquier servicio complementario que se otorgue al usuario.

X. Aplicar y hacer valer en todo momento las políticas, procedimientos, lineamientos y normas emitidas por la Dirección de Operación.

XI. Vigilar que los Cajeros Receptores no excedan el tiempo establecido para el consumo de alimentos y uso de los servicios sanitarios.

XII. Realizar el cobro de las cuotas por concepto de peaje cuando por motivos plenamente justificados el Cajero Receptor se tenga que ausentar momentáneamente de su cabina y/o el aforo así lo requiera o por instrucciones del Administrador de la Plaza de Cobro.

XIII. Conocer las funciones del Administrador de la Plaza de Cobro y desempeñarlas en su ausencia.

XIV. La falsedad en los datos contenidos en la preliquidación hecha al Cajero Receptor, será responsabilidad del Encargado de Turno en el ámbito de sus obligaciones.

XV. Si el trabajador obtiene un lucro por realizar intencionalmente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial, se estará a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

XVI. Vigilar permanentemente su estación de supervisión, denominada "Terminal de Control de Operación" (TCO), a efecto de reportar oportunamente las deficiencias o fallas que pudieran presentarse en los equipos de control de tránsito de la empresa "THALES".

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

XVII. Permanecer en su centro de trabajo al finalizar su turno hasta en tanto no sea relevado, siempre y cuando no contravenga a lo dispuesto en la cláusula 45 de El Contrato.

XVIII. Conocer y aplicar el presente Reglamento, El Contrato y/o Contrato Individual y los Lineamientos para la Gestión de Tiempos y demás disposiciones normativas emitidas por la Dirección de Operación para el buen desempeño de sus funciones.

XIX. Verificar que el fondo de cambio asignado a carriles en operación sea suficiente y se utilice exclusivamente para este fin, apegándose a lo establecido en la Normatividad vigente.

XX. Notificar de inmediato al Administrador de la Plaza de Cobro en caso de detectar faltantes en el fondo de cambio, salvo en el caso de las Plazas de Cobro en donde sea otro el responsable del manejo del dinero en efectivo, debiendo levantar el acta respectiva al responsable y turnarla al área jurídica regional para los efectos legales que correspondan.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO
DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

TÍTULO CUARTO
De los Analistas Liquidadores

CAPÍTULO I
Del Control de Ingresos

Artículo 30. Los Analistas Liquidadores, serán responsables de:

I. Verificar que los equipos de video grabación permanente se encuentren operando al cien por ciento y no hayan sido movidos, tengan objetos o fallas que obstaculicen su funcionamiento y/o permitan el correcto análisis de los turnos laborados.

II. Verificar que se encuentre registrado en el módulo de fallas, aquellas ocurridas en los equipos de control de tránsito y video, reportando oportunamente las mismas al Analista de Operación, poniendo especial atención en las que afectan la hoja de liquidación, efectuando reportes de eficiencia de los equipos de control y registro vehicular, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Gerencia de Instalaciones y Mantenimiento.

III. 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 videos en el control de los carriles por donde sean canalizados los vehículos, comprobando el número de unidades que cubren la cuota, debiendo anotar en la liquidación de carril correspondiente las observaciones a que haya lugar.

IV. Verificar adicionalmente al cien por ciento dos carriles que no correspondan a su turno liquidado como mínimo por semana, para validar el correcto funcionamiento de los equipos de control y registro vehicular, la operación de los Cajeros Receptores y la liquidación respectiva, dejando evidencia documental.

V. Revisar minuciosamente, con base en la documentación soporte, las video grabaciones de los turnos hasta no tener dudas sobre discrepancias, violaciones o irregularidades detectadas tanto en carriles abiertos como en cerrados, verificando la clasificación de vehículos al servicio de la comunidad, residentes, cuotas eludidas, reclasificaciones y demás eventos detectados por el equipo de control de tránsito así como los registrados por el Cajero Receptor, haciendo constar la existencia de desfasamiento de folios.

VI. Llevar a cabo la liquidación de cada turno con estricto apego a los criterios que para el caso se encuentran contenidos en La Normatividad vigente, verificando las diferencias de dinero en efectivo con base al análisis de las discrepancias ocurridas en el carril, auxiliándose del equipo de auditoría permanente. Este análisis lo llevará a cabo a través de la revisión de las imágenes grabadas en el sistema de video, determinando si la discrepancia observada se debe a errores en la operación del Cajero Receptor o fallas de los equipos de control y registro vehicular o en su caso la mala operación intencional y/o reiterada en uno o varios turnos.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

VII. En el caso de detectar presuntas conductas intencionales irregulares deberá elaborar el acta de hechos, describiendo en forma detallada la irregularidad descubierta, integrando a ésta la documentación de respaldo correspondiente para su envío al área jurídica regional.

VIII. Si el trabajador obtiene un lucro por realizar intencionalmente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial, procederá la rescisión del Contrato de Trabajo y/o nombramiento, sin responsabilidad para el Organismo en términos de la legislación aplicable.

IX. Llevar el control estricto de las liquidaciones emitidas, así como el inventario y resguardo de los videocasetes o archivos de video asignados, del funcionamiento, supervisión y operación de los equipos de auditoria permanente, por lo que no permitirá que personas ajenas a su función observen el procedimiento de revisión.

X. Deberá firmar las Liquidaciones de los turnos dictaminados. El incumplimiento de esta obligación dará motivo a levantamiento del acta correspondiente considerándose estos documentos válidos para todos los efectos legales a que haya lugar.

CAPÍTULO II
De las obligaciones Administrativas

Artículo 31. Los Analistas Liquidadores tendrán las siguientes obligaciones:

I. Atender las solicitudes de revisiones o aclaraciones sobre las liquidaciones que le haga personal de la Dirección de Operación, Órgano Interno de Control y Subdelegación o Subgerencia de Operación. Estas solicitudes deberán presentarse por escrito y exclusivamente por las áreas antes mencionadas.

II. Atender las solicitudes de revisión o aclaración formuladas por los Cajeros Receptores dentro de las 24 horas siguientes a la autorización emitida por la Subdelegación o Subgerencia de Operación debiendo estar presente la representación sindical y el interesado.

En caso de no presentarse el solicitante inconforme o su representante para la revisión del video, la dictaminación final se tomará como válida.

III. Conocer y aplicar el presente Reglamento, El Contrato y el Contrato Individual para el buen desempeño de sus funciones.

IV.- Resguardar, manejar, controlar y reciclar las cintas de video, en apego a lo establecido por la Normatividad vigente.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

V. Rotular los videocasetes y/o medio magnético con la siguiente información:

- Nombre de la Plaza de Cobro
- Fecha
- Folio consecutivo
- Carril
- Turno
- Horas parciales (lapso de turno que haya sido grabado)

VI. Informar mediante acta correspondiente de todos aquellos eventos que afecten notablemente la operación y enviarla a la Subdelegación o Subgerencia de Operación.

VII. Restituir con dinero en efectivo y de forma inmediata al Cajero Receptor de el o los descuentos que vía nómina haya sido objeto por concepto de supuestos faltantes de dinero y respecto de el o los eventos determinados, si como resultado de la verificación en video de los registros del equipo de control y registro vehicular contra lo marcado por el Cajero Receptor, la Subdelegación o Subgerencia de Operación observara irregularidad u omisión en la dictaminación.

De lo anterior se deberá dejar antecedente en el expediente personal del Analista Liquidador responsable respecto de las actas que al efecto se levanten y del cumplimiento de la restitución del dinero, haciéndose acreedor a las medidas disciplinarias citadas en el artículo 36 del presente reglamento, quedando sin efectos la medida disciplinaria que se hubiese impuesto al Cajero Receptor en cuanto al o los eventos mal dictaminados, retirando ésta de su expediente personal.

VIII. La falsedad en los datos contenidos en la liquidación final hecha al Cajero Receptor será responsabilidad del Analista Liquidador en el ámbito de sus funciones, sin que esto implique liberación de responsabilidad, en su caso, del Cajero Receptor.

IX. Permanecer en su centro de trabajo al finalizar su turno hasta ser relevado previo acuerdo con el Analista de Operación o responsable del Centro de Liquidación Regional.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

TÍTULO QUINTO
De los Cajeros Receptores

CAPÍTULO I
Del Servicio al Usuario

Artículo 32. Los Cajeros Receptores serán responsables de:

I. Presentarse puntuales, pulcros, uniformados, con gafete y tablilla de identificación proporcionados por el Organismo. Se le negará el acceso a la Plaza de Cobro si se encuentra en estado de embriaguez, bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante.

II. Atender con amabilidad, cortesía y gentilmente a los usuarios de las autopistas o puentes que opera el Organismo, brindándoles el apoyo necesario, canalizándolos cuando se requiera a las instancias correspondientes dentro o fuera de la Plaza de Cobro.

III. Proporcionar al usuario la información necesaria sobre las condiciones de la carretera o puente, accidentes, maniobras y cualquier otro evento de los que tenga conocimiento, que pueda demorar su paso o poner en peligro su integridad, de conformidad con los lineamientos marcados por el Administrador de la Plaza de Cobro.

IV. Colaborar con el Encargado de Turno y Administrador de la Plaza de Cobro en el control y desahogo de congestionamientos vehiculares que pudieran presentarse como consecuencia de cierres de sector o cualquier otro evento extraordinario.

V. Mantener siempre abierto su carril; en los casos que por fallas en los equipos, necesidades fisiológicas o para tomar sus alimentos tenga que salir de la cabina cerrará ésta con llave, previa autorización del Encargado de Turno o del Administrador de la Plaza de Cobro, procurando que estas acciones sean en los momentos de menor aforo y el menor tiempo posible.

VI. Solicitar con anticipación los apoyos necesarios de rollos de papel para auto impresión de tarifas, fondo de cambio, formatos de registro y comprobantes de emergencia en block cuando se requieran, a efecto de atender siempre con diligencia y oportunidad al usuario.

VII. Invariablemente deberá entregar al usuario el boleto de acuerdo a la tarifa y el cambio correcto y destruir los no recibidos por los usuarios.

VIII. Reportar de inmediato al Encargado de Turno en forma escrita o verbal los informes de siniestros, condiciones de inseguridad e ilícitos que los usuarios le reporten en el carril bajo su responsabilidad.

IX. Reportar de inmediato al Encargado de Turno las fallas del equipo de control de tránsito y registrarlas en la hoja de incidencias.

CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO
DE CONTRATOS COLECTIVOS Y

CAPÍTULO II
Del Control de Ingresos

Artículo 33. Los Cajeros Receptores serán responsables de:

I. Recibir, de los usuarios de los caminos y puentes que opera el Organismo, las cuotas de las tarifas que por concepto de peaje sean cubiertas con estricto apego a los lineamientos operativos, debiendo registrar en el equipo de control de tránsito, sin excepción, la clasificación del vehículo que transite por su carril.

II.- Verificar que el dinero en efectivo que le sea entregado por concepto de fondo de cambio, sea igual a lo establecido en el recibo correspondiente debiendo firmar el documento. En los casos donde no se haya retirado el fondo de cambio en los retiros parciales, al terminar su turno, entregará por separado dicho fondo de los ingresos obtenidos.

III.- Responder de los ingresos recaudados en su turno, de la recepción y correcta utilización del fondo de cambio y de los rollos y boletos que le hayan sido asignados.

IV. Entregar al usuario el cambio completo derivado del pago que realiza por concepto de peaje.

V. Entregar al usuario el boleto que le corresponda de acuerdo a lo registrado en la consola de cabina y en el equipo de control de tránsito y registro.

VI. Permitir el cruce sin el pago correspondiente, solo a aquellos vehículos considerados al Servicio de la Comunidad y que se encuentran referidos en la Normatividad vigente.

VII. No entrar a la cabina de cobro con dinero en efectivo de su propiedad o ajeno al fondo para la operación del carril a su cargo, tarjetas de crédito, débito o de sistemas electrónicos de pago de cualquier especie, carteras, bolsos, teléfonos celulares, radios de intercomunicación, televisores, reproductores de video, calculadoras o cualquier objeto que distraiga o interfiera con la correcta operación del servicio, éstos deberán ser depositados en el gabinete, locker o área destinada para este fin, de no existir éstos, serán resguardados por el Encargado de Turno.

Únicamente se permitirá la introducción de aparatos reproductores de audio portátil sin audífonos, siempre y cuando el volumen de éstos no altere el desempeño de sus funciones.

El consumo de agua o bebidas sin alcohol en el interior de las cabinas de cobro quedará bajo la única y exclusiva responsabilidad de su consumidor, por lo tanto, en caso de derramar estos, correrán por su cuenta y costo los daños que se llegasen a ocasionar a los componentes del equipo de control de tránsito, accesorios y/o materiales del Organismo.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO
DE CONTRATOS COLECTIVOS Y
REGLAMENTOS INTERIORES
DE TRABAJO

VIII. Imprimir el boleto hasta el momento en el que el usuario le haya entregado el dinero en efectivo por dicho concepto; si por omisión a lo dispuesto en la presente se genera un boleto distinto a la tarifa real o en su defecto se trate de cuota eludida, Vehículo al Servicio de la Comunidad o residente, se procederá a clasificar y/o rectificar el evento, debiendo conservar el boleto generado por error, el cual anexará a su hoja de preliquidación y será tomado en cuenta para su análisis inmediato posterior.

IX. No conservar en la cabina de cobro boletos que no pertenezcan al turno/carril en operación, debiendo conservar únicamente en la cabina los boletos debidamente cancelados y que fueron emitidos por error a efecto de integrarlos a su preliquidación de turno.

X. Reportar de manera inmediata en la forma más práctica que tenga a su alcance al Encargado de Turno cuando exista una falla de impresión de boletos, a efecto de que le sean entregados comprobantes de emergencia para la continuidad de la operación, asentando lo correspondiente en la hoja de incidencias.

XI. Reportar de manera inmediata en la forma más práctica que tenga a su alcance al Encargado de Turno sobre las discrepancias y anomalías en el equipo, en las tarjetas o en cualquier componente de los Sistemas Electrónicos de Pago, asentando lo correspondiente en la hoja de incidencias.

XII. Reportar de manera inmediata en la forma más práctica que tenga a su alcance al Encargado de Turno cuando la antena y/o el equipo del Sistema Electrónico de Pago sufra alteraciones causadas por personas ajenas o por golpes de vehículos en circulación, asentando lo correspondiente en la hoja de incidencias.

XIII. Cobrar en dinero en efectivo el importe de la tarifa que le corresponda al usuario cuando éste porte alguna tarjeta distinta a la proporcionada por el Sistema Electrónico de Pago, cuando pase por carriles no automatizados o no exista justificación de falla en los carriles que cuenten con este sistema.

XIV. Apegarse a lo que establece la Normatividad para las cuotas eludidas o vehículos residentes.

XV. Verificar que los usuarios residentes tengan adherida al parabrisas del vehículo, la calcomanía o cualquier otro instrumento de control proporcionado por el Organismo, permitiendo el paso y/o recogiendo el boleto en los casos que corresponda.

XVI. Anotar con letra legible en el formato correspondiente la mayor información posible de los vehículos que eludan la cuota y crucen por el carril que esté operando (fecha, placas del vehículo, turno, tarifa, hora del evento, carril, plaza de cobro, tramo carretero, Delegación Regional o Gerencia de Tramo y las observaciones que correspondan); formato foliado que invariablemente deberá ser anexado a la hoja de preliquidación. Sólo será avalado este evento cuando en la verificación del video no exista contacto de manos entre Cajero Receptor y usuario.

XVII. Anotar con letra legible en el formato correspondiente el cruce de vehículos con tarjeta de Sistema Electrónico de Pago en los casos en los que se presenten falla en los equipos del sistema o sea instruido el aforo manual por la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.

CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO
DE CONTRATOS COLECTIVOS Y
REGLAMENTOS INTERIORES
DE TRABAJO

XVIII. Entregar el dinero en efectivo de alta denominación al Encargado de Turno durante los retiros parciales a cambio de los vales correspondientes y al finalizar el mismo entregará el efectivo remanente y los vales que hubiese recibido, lo que sumará la recaudación del turno, salvo en el caso de las Plazas de Cobro en donde sea otro el responsable del manejo del dinero en efectivo.

XIX. Atender las indicaciones del Encargado de Turno y/o Administrador de la Plaza de Cobro, en caso de afluencia vehicular excesiva en un solo sentido y que no se cuente con un carril reversible.

XX. Proporcionar al Encargado de Turno el folio inicial y final de los comprobantes de emergencia.

XXI. Anexar a su corte de turno los boletos impresos por error así como los formatos de vehículos al servicio de la comunidad, de cuotas eludidas y los boletos de prepago o residentes en caso de que los utilice la Plaza de Cobro; formatos que invariablemente deben estar debidamente requisitados y firmados.

XXII. Dirigirse a la sala de operación y permanecer en ésta durante el recuento del ingreso recaudado de su turno y verificar que las cantidades asentadas en los diversos documentos que maneja sean las correctas.

XXIII. Cubrir de inmediato cualquier faltante que resulte en la preliquidación.

XXIV. Para el caso de las Plazas de Cobro que operan con dos tipos de moneda (pesos mexicanos/dólares americanos), los faltantes serán recuperados por el Organismo vía descuento en nómina una vez emitida la liquidación si estos existieran después de compensar faltantes de un tipo de moneda con los sobrantes del otro tipo de moneda en la operación del mismo turno/carril.

XXV. Cuando existan faltantes en la liquidación y no se produzca inconformidad del Cajero Receptor, se realizará la recuperación de los mismos mediante el cobro por nómina tal y como lo prevé la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo y la cláusula 32 fracción I de El Contrato.

XXVI. Solicitar por escrito al Administrador de la Plaza de Cobro la revisión del video en aquellos casos en los que exista inconformidad respecto de la liquidación definitiva, revisión que se realizará conforme a lo que establece la fracción II del Artículo 31 de este Reglamento.

XXVII. Que la información registrada en los formatos establecidos para el aforo manual del Sistema Electrónico de Pago llene el mayor número de requisitos solicitados en la misma, ya que todos aquellos cruces que por falta de información o por letra ilegible no sea posible su facturación le serán cobrados.

XXVIII. Cuando un Cajero Receptor incurra en faltantes que sean generados por error en su operación, superiores al equivalente a seis veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal en un período de treinta días, se hará acreedor a un extrañamiento por falta de eficiencia en el manejo de los equipos.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO
DE CONTRATOS COLECTIVOS Y
CONTRATOS LEY
DE TRABAJO

XXIX. Cuando el Cajero Receptor se haya hecho acreedor a dos extrañamientos en un período de treinta días naturales, el Administrador de la Plaza de Cobro lo programará para que asista a tomar la capacitación necesaria, previa solicitud por escrito a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, con objeto de que obtenga los conocimientos y habilidades suficientes en el manejo de los equipos, a efecto de que no incurra en faltantes, ya sea en preliquidación o liquidación definitiva.

Habiendo tomado dicha capacitación y de reincidir el Cajero Receptor en la conducta referida en el párrafo anterior, se programará para su capacitación por segunda y última vez.

De reincidir éste en faltantes el área de Operación Regional remitirá su expediente a las áreas de Administración y Jurídicas Regionales con el resultado de la capacitación que contenga la declaración expresa de que el trabajador no es apto para el desempeño de la labor de Cajero Receptor y la comprobación de el o los nuevos faltantes para su análisis y determinación conjunta con El Sindicato respecto de su situación laboral en términos de la Ley Federal del Trabajo.

XXX. Deberá firmar antes de retirarse de la Plaza de Cobro la Preliquidación correspondiente a su turno laborado y las Liquidaciones de turnos anteriores presentadas por el Administrador o quien se designe para tal efecto. El incumplimiento de esta obligación dará motivo a levantamiento del acta correspondiente considerándose estos documentos validos para todos los efectos legales a que haya lugar.

En el caso de existir desacuerdo con el resultado en la Liquidación el Cajero Receptor solicitará por escrito la verificación de la misma ante el Administrador de la Plaza de Cobro conforme lo establece la fracción XXVI del presente artículo.

CAPÍTULO III
De las obligaciones Administrativas

Artículo 34. Los Cajeros Receptores tendrán las siguientes obligaciones administrativas:

I. El personal que cuente con la categoría de Cajero Receptor, por ningún motivo podrá desempeñar funciones diferentes a las establecidas en La Normatividad vigente; solo podrán desarrollar otras actividades en casos extraordinarios, debiendo contar con la autorización expresa del Subdelegado o Subgerente de Operación.

II. Deberá presentarse a laborar debidamente uniformado, con gafete y tablilla con su respectivo nombre proporcionados previamente por el Organismo, registrando puntualmente su asistencia al inicio y término de su jornada en el sistema ó medio establecido para esto y laborar siempre en el carril que se le haya asignado, salvo que exista una instrucción que lo impida; invariablemente debe grabar su imagen ante la cámara de video al inicio y término de su turno o corte.

III. Conocer y aplicar el presente Reglamento, El Contrato y/o Contrato Individual y los Lineamientos para la Gestión de Tiempos y demás disposiciones normativas emitidas por la Dirección de Operación para el buen desempeño de sus funciones.

IV. Colaborar ampliamente con el Administrador de la Plaza de Cobro, los Encargados de Turno, personal de las áreas de operación, Contraloría Interna y entes fiscalizadores externos en caso de revisiones, evaluaciones o la aplicación de procedimientos normativos, para lo cual, el Organismo por conducto de la Dirección de Operación a través de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo deberá entregar los manuales y Reglamentos correspondientes a las Plazas de Cobro, los que estarán a disposición para consulta de cada uno de los trabajadores que así lo requieran.

V. En las Plazas de Cobro donde esté autorizado el pago de tarifas por concepto de peaje en moneda extranjera, deberá aceptar el pago de la tarifa únicamente en un tipo de moneda.

VI. Permanecer en su centro de trabajo al finalizar su turno hasta en tanto no sea relevado, siempre y cuando no contravenga a lo dispuesto en la cláusula 45 de El Contrato.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

38

TÍTULO SEXTO
De la Aplicación de Sanciones y Medidas Disciplinarias al Personal que labora o está adscrito a las Plazas de Cobro.

Artículo 35. Las sanciones por violación al contenido del presente Reglamento y a La Normatividad vigente, serán aplicadas conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, El Contrato y los contratos individuales.

Artículo 36. Los trabajadores por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en las prohibiciones conferidas en el cuerpo del presente reglamento y a las Normas y procedimientos administrativos que en materia de operación se encuentren vigentes, sin causa justificada plenamente, serán sancionados con apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, haciéndose acreedores a las siguientes medidas disciplinarias:

I. Amonestación verbal.

II. Amonestación por escrito.

III. Suspensiones de sueldo y labores de cinco días y hasta por ocho días.

Así mismo, y en su caso, a las establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, El Contrato y La Normatividad para la Operación de las Plazas de Cobro.

Artículo 37. Para la imposición de medidas disciplinarias en los demás casos de incumplimiento de obligaciones o violación de prohibiciones, se deberán tomar en cuenta las circunstancias personales del trabajador y las demás que hayan ocurrido al momento de cometer la falta.

Artículo 38. En los casos de reincidencia de incumplimiento de obligaciones o violación de prohibiciones operará la rescisión de la relación individual de trabajo conforme a lo previsto por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 39. Cuando el trabajador o el Sindicato no estuvieren de acuerdo con medidas disciplinarias impuestas al primero podrán inconformarse mediante escrito fundado y motivado ante el superior jerárquico del servidor público de Oficinas Centrales que haya determinado en principio las mismas y en el caso de las áreas jurídicas de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, estas se presentará ante al área jurídica competente de Oficinas Centrales; la inconformidad deberá entregarse en un plazo improrrogable de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al que se levantó el acta o se notificó la medida disciplinaria, siempre y cuando se encuentre dentro del término establecido en la fracción I del artículo 517 de la Ley Federal del Trabajo.

En este escrito deberán ofrecerse las pruebas, haciendo valer los agravios que se consideren pertinentes, sin estos requisitos, se tendrá por no interpuesta la inconformidad.

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO
REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

En caso de que el Organismo ratifique las medidas disciplinarias impuestas inicialmente, no se podrá interponer otra inconformidad ante el Organismo.

Interpuesta la inconformidad, en tiempo y forma, no se podrá hacer efectiva la medida disciplinaria hasta que se dicte la resolución correspondiente por parte del Organismo.

TÍTULO SEPTIMO
De los Reconocimientos y Notas al Mérito.

Artículo 40. El personal de las Plazas de Cobro que cumpla adecuadamente con las funciones que le han sido encomendadas, será reconocido y recibirá notas al mérito, las cuales serán invariablemente integradas a su expediente personal, reconocimientos y notas que se aplicarán en los siguientes casos:

I. El trabajador que en un período de treinta días naturales no incurra en faltas, retardos, omisión en el desempeño de sus funciones, extrañamientos o cualquier situación que altere el buen desempeño de su labor, será reconocido como el trabajador del mes.

II. El trabajador que obtenga 3 reconocimientos consecutivos como trabajador del mes, en un período de 90 días, tendrá preferencia de establecer sus períodos vacacionales sin interferir con la buena operación, de acuerdo a la programación que se haga de los mismos, en la Plaza de Cobro que le corresponda.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la firma y publicación, quedando sujeto a cualquier cambio o modificación que pueda requerir, una vez puesto en práctica.

Dado por sextuplicado en las oficinas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil nueve.

ING. JOSÉ G. TARCISIO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

Director General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

C. MARTÍN CURIEL GALLEGOS

Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

SEP 29 PM 01

09537

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

JUNTA ESPECIAL. ONCE
EXP.NUM.CC.11/03.XXII.MOR.(1)
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

Y

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

México, D.F., a 06 de Noviembre de 2009. -

VISTO el ocurso folio 9537, presentado el 29 de Septiembre de 2009, suscrito por el Apoderado General del Organismo Descentralizado al rubro citado, quien señala domicilio para oír y recibir notificaciones el mencionado en el escrito de cuenta al que acompaña el reglamento para el personal de las plazas de cobro de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos con firmas autógrafas del Sindicato y que tiene relación directa con algunas cláusulas del contrato colectivo de trabajo vigente, el cual se agrega a los autos por ser parte integrante del mismo, para todos los efectos legales a que haya lugar.- **NOTIFIQUESE.-** Así lo proveyeron y firmaron los CC. Representantes que integran la Junta Especial Numero **ONCE**, en unión del C. Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje **LIC. EDUARDO ANDRADE SALAVERRIA**, dando fe la C. Secretaria General de Acuerdos y Conflictos Colectivos **LIC. ESPERANZA BONIFAZ THOMAS.-**DOY FE.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

C. SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, EN EL CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA: Seis de Noviembre de 2009

-----CERTIFICA-----

QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA EN 40 FOJAS UTILES ES FIEL DE SU ORIGINAL QUE TUVO A LA VISTA Y OBRA AGREGADA EN EL EXPEDIENTE NUMERO CC-11/03-XXII-2-4-0 A FOJAS _____ TOMO I EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL A LOS Doce DIAS DEL MES DE Noviembre DE 2009

DOY FE.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

EL C. SECRETARIO

LIC. LEONOR VELAZQUEZ NAVARRO