

ÍNDICE GENERAL

<u>INTRODUCCIÓN</u>	2
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	3
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	4
<u>DEFINICIONES GENERALES</u>	8
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	29
<u>I.- OPERACIÓN DE LAS PLAZAS DE COBRO</u>	31
<u>II.- ADQUISICIÓN Y OPERACIÓN DE BOLETOS DE PAGO DE PEAJE</u>	117
<u>III.- MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DE CASSETAS</u>	130
<u>IV.- CONTROL ADMINISTRATIVO DE USUARIOS RESIDENTES</u>	233
<u>V.- CONTROL ADMINISTRATIVO DE USUARIOS BAJO EL ESQUEMA TARIFARIO DE PAGO POR RECORRIDO</u>	251
<u>VI.- OPERACIÓN CHAMAPA-LECHERIA</u>	264
<u>VII.- GRÚAS Y MECÁNICA MENOR</u>	282
<u>VIII.- SERVICIO MÉDICO</u>	294
<u>IX.- DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN</u>	359
<u>X.- LÍNEA EXPRESS</u>	388
<u>XI.- VEHÍCULOS QUE NO PAGAN PEAJE</u>	399
<u>XII.- PROCEDIMIENTOS PARA PLAZAS DE COBRO</u>	418
<u>XIII.- SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL OPERATIVO DE PLAZAS DE COBRO</u>	548
<u>XIV.- AFORO MANUAL</u>	617
<u>XV.- DE LOS SEGUROS</u>	624
<u>XVI.- REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO</u>	634

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer una reforma regulatoria de fondo que permita contar en el Organismo con una regulación base cero en las normas internas sustantivas que regulan las actividades del personal en donde se establecen los procesos operativos de las distintas unidades de esta Entidad, la Dirección de Operación elabora las presentes políticas de aplicación general para todo el personal involucrado en los diferentes procesos operativos en las plazas de cobro que integran la red carretera y puentes, centros de liquidación regional y centro nacional de control, operados y administrados por CAPUFE por cuenta propia y a través de terceros, adecuándolos, a las necesidades reales de estos centros de trabajo y a los distintos procesos de modernización que se ha venido implantando en el Organismo y facilitando la consulta de los diversos lineamientos que la regulan, se integraron en este documento todas aquellas reglas de operación, procedimientos y lineamientos generales aplicables al área operativa.

La actualización y reforma al marco normativo aplicable a la materia, así como el establecimiento de una estrategia clara sobre la participación de CAPUFE en el desarrollo de este tipo de proyectos, constituye una vertiente fundamental del desarrollo institucional, en el contexto de las transformaciones en marcha.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, reglas, políticas y procedimientos de operación que regulan las actividades del personal que labora en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, y en Oficinas de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, que intervienen en los diferentes procesos operativos y administrativos en las plazas de cobro, tramos carreteros, centros de liquidación regional, centro nacional de control, oficinas centrales y de enlace.

Proporcionando la transparencia en la captación y registro del aforo- ingreso de las plazas de cobro, así como brindar atención oportuna y eficiente a los usuarios que transitan por las distintas redes que opera y administra este descentralizado.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 26-02-2013
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F 31-12-1981
- Código Penal Federal.
D.O.F. 25-01-2013
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F 09-04-2012
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F 30-03-2006
- Ley Federal de Radio y Televisión en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones.
D.O.F 10-10-2002
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F 13-03-2002
- Ley Federal del Trabajo.
30-11-2012
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F-11-06-2002
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
D.O.F. 16-01-2013
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 04-01-2000
- Ley de Caminos, Puentes y Auto Transporte Federal.
D.O.F 18-05-2012
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F 04-01-2000

- Ley de Vías Generales de Comunicación.
DOF 19-02-1940
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
DOF 09-04-2012

- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-06-2012

- Ley General de Salud.
D.O.F 07-02-1984

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 09-04-2012

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F 02-01-2013

- Ley para la Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
D.O.F 30-08-2011

- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F 31-08-1935 09-04-2012

- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F 30-09-2005

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 4 de agosto de 2010 (Boletos Peaje).

- Reglamento Interior de la SHCP.

- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares 28-12-2003.

- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal.
D.O.F. 22-11-2012

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F 11-06-2003

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F 14-05-1986.
Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F 21-11-2005
- Reglamento Interior de la SHCP.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F 22-07-2011.
- Contrato Colectivo del Trabajo CAPUFE. Vigente.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de CAPUFE. Vigente.
- Contrato Individual de Trabajo Red Contratada FNI (FONADIN) Vigente.
- Oficio 349-A-0187 de fecha 06 de abril de 2011 por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, que autoriza la aplicación del esquema tarifario de residentes.
- Oficios DO/583/2006, DO/711/2008 y DO/712/2008 emitidos por la Dirección de Operación que otorgan el carácter oficial al Portal de Control de Operación como único medio de registro y modificación a los padrones de residentes.
- Oficio GPD /151200/324/2007 del 5 de octubre del 2007, emitido por BANOBRAS que autoriza entrega inmediata de medios de control para residentes para el tramo Estación Don–Nogales.
- Oficios DO/583/2006, DO/711/2008 y DO/712/2008 emitidos por la Dirección de Operación que otorgan el carácter oficial al Portal de Control de Operación como único medio de registro y modificación a los padrones de residentes y Pago por Recorrido.
- Reglamento para el personal de las Plazas de Cobro. Vigente
- Acuerdo FARAC/CT/04/27.13 mediante el cual el Comité Técnico del Fondo Nacional de Infraestructura (antes FARAC), aprobó la adopción del Esquema Tarifario de Pago por Recorrido, previamente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para los usuarios de las Zonas de Tula y Tepeji del Rio en la Autopista México Querétaro, mediante un control operativo basado en el uso del Sistema IAVE.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglas de Aplicación Servicio de Arrastre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Comunicado del servicio de arrastre, arrastre y salvamento y depósito de vehículos accidentados o detenidos en carreteras de jurisdicción federal.
- Norma Oficial Mexicana Nom-206-SSA1-2002
D.O.F. 15-09-2004.
- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria se deberá aplicar en el ejercicio correspondiente.
- Lineamientos para la Identificación de vehículos que no pagan peaje, aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso 1936 "Fondo Nacional de Infraestructura" en su Segunda Sesión Ordinaria 19 de junio de 2009.
- Bases Generales para la asignación control, uso y mantenimiento de vehículos propiedad de CAPUFE.
- Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en calles y carreteras emitido por la Dirección General de Servicios Técnicos de la Subsecretaría de Infraestructura de la SCT vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-02-SCT1-1993: Norma de FM.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
D.O.F 17-02-2003
- Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004.
D.O.F 11-04-2004

DEFINICIONES GENERALES

- **Accidente Vehicular:** Acontecimiento vial, eventual, inesperado y multifactorial, que consiste en una privación repentina de sentido y/o movimiento y que trae como consecuencia daños humanos y/o materiales a los usuarios y/o infraestructura.
- **Accidente Vehicular Fatal:** Es aquél evento en el que se presenta pérdida de vidas humanas.
- **Accidente Secundario:** Destrucción o pérdida extraordinaria sufrida por personas o materiales a consecuencia de un accidente vehicular previo ocurrido en un tramo carretero.
- **Activación:** Procedimiento mediante el cual una tarjeta electrónica es habilitada para poder cruzar exenta de pago por una o más plazas de cobro.
- **Acotamiento:** Márgenes reservados a un lado y otro de la autopista para estacionamiento de vehículos averiados.
- **Administrador del Servicio:** Proveedor o empresa encargada de los servicios de administración de la gestión de cobro del sistema de telepeaje y medios electrónicos de pago.
- **Amortiguadores de Impacto:** Sistema modular a base de defensa metálica que se ubica en la isleta de bifurcación, con un sistema de contención lateral a ambos lados.
- **Aforo:** Número de vehículos que cruzan por una Plaza de Cobro o en uno de sus carriles, en un tiempo determinado.
- **Aforo Manual:** Procedimiento que realiza el cajero receptor que consiste en recabar la información de los cruces de los usuarios portadores de tarjeta IAVE de manera manual en casos excepcionales en carriles de plazas de cobro que presentan falla en el sistema IAVE o que por causas de fuerza mayor se desvíe el tránsito vehicular a un carril que no cuente con sistema de Telepeaje.
- **Aforo Permanente:** Subsistema del ECT que registra el tránsito que cruza por los carriles de una Plaza de Cobro.
- **Aforo Viso Manual.-** Verificación que realiza el personal del área de operación por medio del video o de manera presencial en el carril, a fin de verificar visual y manualmente la cantidad y clasificación de vehículos que cruzan por él.
- **Ajustador.-** Persona designada por la empresa aseguradora para evaluar y/o ajustar

siniestros.

- **Arqueo:** Recuento o verificación que realiza el personal designado de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una hora y/o fecha determinada.
- **Aseguradora:** Persona moral autorizada por la SHCP, registrada ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, que mediante la formalización de un contrato de seguros, asume la consecuencia a resarcir o pagar un daño a consecuencia de un siniestro.
- **Asegurado:** Persona física o moral que en sí misma, en sus bienes o intereses está expuesto a un riesgo al transitar por caminos y puentes operados por el Organismo, que contrata el seguro y tiene derecho a exigir el cumplimiento del contrato de seguro.
- **Auditoría por Video:** Procedimiento de revisión y verificación de tránsito e ingreso que se genera al pasar por una Plaza de Cobro, en un periodo de tiempo y que se realiza con la información del equipo de control, las preliquidaciones y las grabaciones de video .
- **Autobús:** El vehículo automotor de seis o más llantas de estructura integral o convencional con capacidad de más de treinta personas.
- **Automóvil:** El vehículo automotor de cuatro llantas y capacidad de hasta cinco personas, incluyendo al conductor.
- **Autopista de Peaje (cuota):** Es una vía de circulación de vehículos terrestres, cuenta con varios carriles por sentido y se cobra una tarifa por el uso de los servicios carreteros.
- **Bandas Detectoras:** Bandas de Contacto seco (switch en forma de banda, inmerso en una cubierta de hule crudo, de longitud variable entre 1.2. a 3.5. mts.) utilizada como contador o clasificador de ejes según la instalación que se realice en el piso.
- **Bandas Vibratorias de Alerta:** Dispositivos modificadores del plano de rodamiento de la calzada, colocados en los acotamientos, advierten al conductor del inicio del mismo y terminación del pavimento carretero.
- **Barrera Central:** Dispositivo de seguridad que se emplea para dividir los carriles de circulación contraria.
- **Banda Inteligente o Multipoint:** Grupo de contactos dispuestos para detectar el tipo de rodada de los vehículos que cruzan la Plaza de Cobro. Los cuales están colocados, transversalmente en el piso de cada carril de la Plaza de Cobro para la detección de ejes de un vehículo.

- **Barrera Óptica:** Dispositivo utilizado para separar electrónicamente a un vehículo de otro.
- **Boleto o Comprobante de Pago de Peaje** (para efectos del presente documento denominado indistintamente): Comprobante entregado al usuario que cruza una plaza de cobro.
- **Boleto de Pago en Rollos:** Rollo de papel en distintas medidas, según el equipamiento, utilizados en las impresoras de cada carril.
- **Boletos Preimpresos para Emergencias y para Pasímetros:** Boletos en block en papel bond de 60 gramos en medida de 7 centímetros de ancho y 9 centímetros de largo, block que contiene 100 boletos con número de folio consecutivo impreso, utilizados en caso de fallas en los equipos de control y registro vehicular.
- **Cabina:** Estructura instalada en la Isleta del carril donde se realizan las operaciones de registro vehicular y control para la recuperación del Peaje, que resguarda el cajero receptor y E.C.T.
- **Camino:** Cualquier vía rural o urbana por donde pueden transitar los vehículos. (Manual de dispositivos de tránsito de calles y carreteras de la Dir. Gral. de Servicios Técnicos de la Subsecretaría de Infraestructura de la SCT; 5ta ed. 1986 Ed. SCT México)
- **Camino Directo.-** Vía de circulación de vehículos terrestres con dos carriles de circulación, uno en cada sentido y se cobra una tarifa por el uso de los servicios carreteros.
- **Camión.-** El vehículo automotor de seis o más llantas, destinado al transporte de carga.
- **CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **CAT:** Centro de Atención Telefónica de CAPUFE: infraestructura instalada en el Centro Nacional de Control de Oficinas Centrales, que atiende a los usuarios a través del número telefónico 074.
- **Carreteras.-** Las vías destinadas al tránsito de vehículos, incluyendo los servicios auxiliares y la infraestructura carretera vinculada a las mismas y el derecho de vía.
- **Carril.-** Franja de circulación en que esté dividida longitudinalmente la superficie de rodamiento de una carretera para la circulación de una fila de vehículos de motor. Espacio físico destinado al tránsito de vehículos o peatones, asociado a una plaza de cobro. Los carriles cuentan con un número único que los identifica a nivel nacional y un número lógico o local que los identifica a nivel plaza de cobro.
- **Carril en la Plaza de Cobro:** Vía donde ingresa el usuario para el pago de peaje, éstos pueden ser de tipo:

Unidireccional.- Aquel que cuenta con cabina simple y equipamiento para operar en un solo sentido. (ya sea en con dirección al cuerpo A o al B), y se puede clasificar como carril central o carril lateral)

Bidireccional o Reversible.- Aquel que cuenta con cabina doble y equipamiento para operar en ambos sentidos y se puede clasificar como carril central o carril lateral.

- **Carril Lateral:** Regularmente se encuentra a los extremos del total de los carriles de la plaza y tiene un aforo menor de vehículos que el carril central.
- **Carril Central:** Regularmente se encuentra en la parte de enmedio de todos los carriles de la plaza y tiene mayor aforo de vehículos que el carril lateral.
- **Carril Exclusivo:** Vía destinada para atender usuarios con un tipo o forma de pago especial. No requiere de la intervención de un cajero receptor para su operación.
- **Categoría de Vehículo:** Clasificación vehicular basada en el número de ejes y el tipo de vehículo, reconocida en la estructura tarifaria del Organismo.
- **CHIP:** Dispositivo electrónico de solo lectura, para almacenar números o registros.
- **Cerco de Seguridad:** Circular, anillar o sitiar una ubicación mediante labores de abanderamiento y señalización, por medio de elementos preventivos con la intención de prevenir un accidente o incidentes carreteros.
- **Clasificación de Vehículos:** Sistema de Peaje que clasifica los vehículos por el número y tipo de ejes (éste Sistema se utiliza en los sistemas E.C.T. y E.A.P.).

Tipos de Ejes	Clasificación
2	Ligeros T1/Motocicleta (dos ruedas en línea) LigerosT1/Auto- Pick-up.
2	Uno ligero y uno pesado T2/Autobús
2	Uno ligero y uno pesado T2/Camión
3	Uno ligero y mínimo un eje pesado T3/Autobús.
3	Uno ligero y mínimo un eje pesado T3/Camión.
4	Uno ligero y mínimo un eje pesado T4/Autobús.
4	Uno ligero y mínimo un eje pesado T4/Camión
5	Uno ligero y mínimo un eje pesado T5.
6	Uno ligero y mínimo un eje pesado T6.
7	Uno ligero y mínimo un eje pesado T7.
8	Uno ligero y mínimo un eje pesado T8
9	Uno ligero y mínimo un eje pesado T9.

- **Cobro Electrónico de Peaje:** Se realiza al Usuario de forma electrónica y automatizada a

través del Sistema de Telepeaje bajo los términos del Contrato de Servicios de Telepeaje.

- **Cobro en Línea:** Procedimiento alternativo que realiza el Cajero Receptor para recibir el pago de peaje cuando existe alto flujo vehicular en la Plaza de Cobro y que se realiza en la fila de espera antes de llegar a la línea de cabinas.

- **C.L.R: Centro de Liquidación Regional.** Edificio o lugar común en donde se reúnen los analistas liquidadores adscritos a una Delegación Regional o Gerencia de Tramo para analizar y verificar la información proveniente de la Plaza de Cobro preliquidaciones, reportes y video.

- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (C.N.S.F.).

- Comisión Nacional para la Protección y Defensa a los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF).

- **Composición de los Ingresos:** Estructura de ingresos en relación con los tipos de vehículos y su tarifa correspondiente determinado por tipo y número de ejes que contenga cada vehículo.

- **Componentes de Carril:**
 - Sensores de piso
 - Sensores de presencia vehicular (LOOP)
 - Barrera óptica (Equipo preclasificado)
 - Identificador de tarifas (Display de usuario)
 - Semáforo de paso
 - Unidad de respaldo de energía
 - Botonera
 - Boletera.

- **Corredor Carretero:** Conjunto de tramos carreteros que enlazan regiones.

- **CRR.- Centrales de Radio Regionales,** infraestructura instalada en las oficinas de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, que atiende a los usuarios de acuerdo a la jurisdicción, canalizados a través del CAT 074.

- **Cruce Electrónico:** Transacción que se realiza por medio de dispositivo electrónico (Tarjeta de Crédito, Débito, proximidad o tag's).

- **Cuatrimoto:** Vehículo automotor de cuatro ruedas que puede o no presentar sistema de dirección tipo automóvil.

- **Cuerpo:** Sentido de circulación de la autopista construida en pavimentos acordes a las características del lugar para la circulación del tránsito vehicular.

- **Cuerpo A:** Franja de la carretera con sentido de circulación el kilometraje se marca ascendentemente.
- **Cuerpo B:** Franja de la carretera con sentido de circulación el kilometraje se marca descendentemente.
- **Cuneta:** Canales de colección de agua pluviales, colocados longitudinalmente al cuerpo del camino.
- **Cuota Eludida:** Cruce de vehículo por una Plaza de Cobro, sin efectuar el pago de peaje y no contar con la-autorización correspondiente.
- **Cuota de Peaje:** Importe de la tarifa que paga el usuario por transitar en algún camino o puente de cuota.
- **Datos Operativos:** Para efectos del Módulo de Liquidación de Casetas, son valores numéricos de faltantes, sobrantes, ingreso, aforo, cuotas eludidas, fallas de equipo, turno, horas en carril, discrepancias de equipo, discrepancias con el cajero.
- **D.C.L Dedicated Commuter Lane:** Siglas en idioma ingles del Centro de Inscripciones de la Línexpress. "Línea de usuario Frecuente".
- **Defensa Metálica:** Dispositivos de seguridad que se instalan en uno o ambos lados de una carretera.
- **Derecho de Vía:** Franja de terreno cuya anchura y dimensiones fija la SCT, que es necesaria para la construcción, conservación, reconstrucción, ampliación, protección y en general para el uso adecuado de una vía, la cual no podrá ser inferior a 20 metros de cada lado del eje del camino. Tratándose de carreteras de dos cuerpos, se medirá a partir del eje de cada uno de ellos.
- **Desastre:** Acontecimiento de origen natural o provocado por el hombre, que pone en peligro la salud pública y rebasa la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
- **Detección Errónea:** Es cuando el sistema registra un vehículo sin que a este se le haya asignado una forma de pago en el E.C.T.
- **Dictamen de Liquidación:** Reporte que emite el Analista Liquidador respecto a la Operación del Cajero Receptor resulta de la verificación de la Operación contra el video del turno/carril en cuestión.
- **Dictamen Técnico-Operativo:** Documento a través del cual la Subdelegación o Subgerencia de Operación del Tramo opina sobre la viabilidad de una solicitud para la inclusión de alguna nueva población al Esquema Tarifario para Usuarios Residentes o al

Esquema Tarifario Pago por Recorrido (ETPPR), lo anterior basado en las consideraciones plasmadas en el Estudio Técnico-Operativo.

- **Discrepancias:** Para efectos del Módulo de Liquidación de Casetas es la discordancia entre la clasificación marcada por el Cajero Receptor en el equipo de cabina y las clasificaciones automáticas de los sistemas.
- **Dispositivos para el control del tránsito.-** Todo señalamiento que se utilice para regular y guiar el tránsito.
- **Display de Usuario:** Dispositivo Electrónico fijo instalado en las Plazas de Cobro despliega el importe de la tarifa o la validez de la tarjeta IAVE.
- **Display del Cajero Receptor:** Dispositivo electrónico-donde el Cajero Receptor visualiza la clasificación que le dio a un vehículo.
- **DVR:** Digital Video Recorder por sus siglas en inglés, podemos traducirlo como Servidor Digital de Video o Grabadora de Video Digital.
- **DVR Configuration Tool:** Software de monitoreo y configuración, es utilizado para configurar, administrar y visualizar los SDV marca MARCH.
- **DVR Viewer:** Software de monitoreo, utilizado para visualizar los SDV marca MARCH.
- **Edificio Administrativo:** Infraestructura de la Plaza de Cobro donde se encuentran las salas de control administrativo y de operación.
- **Eje:** Barra transversal ubicada en la parte inferior del vehículo que sostiene las ruedas.
- **Eje Excedente:** Barra transversal adicional que no forma parte de la estructura original del vehículo.
- **Emergencia:** Situación anormal que puede causar daño y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de las personas.
- **Emergencia Operativa:** Situación anormal que puede causar daño a la sociedad, propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia o alta probabilidad de un caso fortuito o de fuerza mayor que afecta o involucra a la operación y conservación de los caminos y puentes concesionados al Fideicomiso 1936 "Fondo Nacional de Infraestructura".
- **Empadronamiento:** Acción y efecto de empadronar o registrar a empleados del Organismo en el Portal de Control de Operación.
- **Equipo de Control de Tránsito (ECT):** Subsistema de peaje que incluye los componentes de cabina y de carril que se encuentra conectado al Concentrador de la Plaza

de Cobro.

- **Equipo Post-clasificado de Control de Tránsito:** Dispositivo que cataloga el tipo de vehículo automáticamente en el carril, después de la clasificación manual del Cajero Receptor.
- **Equipo Preclasificado de Control de Tránsito:** Dispositivo que cataloga el tipo de vehículo automáticamente en el carril, antes de la clasificación manual del Cajero Receptor.
- **Equipo de Identificación Automática Vehicular (IAVE) o Telepeaje:** Elementos instalados en carril, cabina y sala de Operación, a través del cual se lleva a cabo el registro de cruces electrónicos.
- **Espolones y Conchas:** Estructuras de la Isleta para protección de la Cabina.
- **Esquema Tarifario:** Es un instrumento que representa la política de cobro de cuotas de peaje en la red carretera administrada y operada por CAPUFE.
- **Esquema Tarifario para Usuarios Residentes:** Es un instrumento que permite la aplicación de factores de descuento sobre las cuotas establecidas en la política de cobro a los usuarios pobladores aledaños a una plaza de cobro y que cumplen con la normatividad de residentes.
- **Esquema Tarifario Pago por Recorrido.** Es un instrumento que permite la aplicación de factores de descuento sobre las cuotas establecidas en la política de cobro a usuarios que recorren solo una parte del tramo carretero.
- **Estudio Técnico-Operativo:** Documento generado por la Subdelegación o Subgerencia de Operación del Tramo, a través del cual se exponen y documentan las consideraciones necesarias para que la Dirección de Operación gestione la inclusión de una nueva población al Esquema Tarifario para Usuarios Residentes, o al Esquema Tarifario Pago por Recorrido (ETPPR).
- **Exento:** Cruce libre de pago de peaje, en apoyo a los caminos y puentes sin obtener lucro, registrados con un medio electrónico de pago.
- **Expendedor de Tarjetas Inteligentes:** Variante del sistema que emite la tarjeta de entrada al circuito con la hora y fecha grabada. La barrera de acceso no se abrirá hasta que el usuario retire la tarjeta de la boquilla y sólo se puede retirar una sola tarjeta siempre y cuando la tarjeta este grabada y leída exitosamente.
- **Faja Separadora:** Franja de anchura variable, limitada por rayas de pintura o por guarniciones, que se construye central o lateralmente para separar el tránsito de vehículos en sentidos opuestos o en el mismo sentido.

- **Faltante en Preliquidación:** Diferencia entre el ingreso entregado por el Cajero Receptor, y lo marcado.
- **(FALQ) Faltante en Preliquidación:** Para efectos del Sistema de Evaluación del desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro se entenderá como la suma de la diferencia negativa que el cajero entrega al término de su jornada laboral del carril que fué asignado.
- **(FALT) Faltante Definitiva:** Para efectos del Sistema de Evaluación del desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro como la suma de la diferencia negativa que es dictaminado en la última revisión por video.
- **(NUMFALLASEQCASETA) Fallas Equipo de Caseta:** Para efectos del Sistema de Evaluación del desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro como el número de veces que el equipo no se encuentra en buen funcionamiento en un turno y el cajero tiene problemas para realizar bien sus labores.
- **Folio Preimpreso:** Numeración impresa consecutiva para efectos de control en la recepción, resguardo, distribución custodia y destrucción.
- **Fondo:** Partida económica que representa una disponibilidad destinada a afrontar un determinado gasto.
Suma de dinero que constituye a una entidad contable independiente, que se reserva para propósitos determinados y se utiliza conforme a limitaciones o restricciones expresas.
- **Formas de Pago:** Medios físicos con los que se pueden realizar el pago de peaje. Está relacionado con el Tipo de pago de usuario.
- **Fideicomiso:** Operación mercantil mediante la que una persona (física o moral), llamada fideicomitente, destina ciertos bienes a la realización de un fin lícito determinado encomendando ésta a una institución fiduciaria.
- **Fideicomitente:** Persona física o moral que constituye un fideicomiso.
- **Fiduciario:** Persona encargada por el Fideicomitente de realizar el fin del Fideicomiso.
- **FNI (EL FONDO):** Fondo Nacional de Infraestructura antes FARAC (Fideicomiso de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas).
- **Gasa o Enlace:** Corto tramo de vía destinado a vincular dos ramas de una intersección. Hombro. En sección transversal, punto de intersección de las líneas definidas por el talud del terraplén y la corona o por ésta y el talud interior de la cuneta.
- **(HRCARRIL) Horas carril:** Para efectos del Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro se entiende como las horas que labora un cajero en un carril.

- **(HRSFALLASCASETA) Horas falla caseta:** Para efectos del Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro se entiende como el tiempo en que el equipo de un carril falla por turno.
- **IAVE:** Identificación Automática Vehicular.
- **Incidencias:** Para efectos del Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro y demás aplicables se entiende como el número de días que tienen los empleados con respecto a faltas, permisos, permutas, incapacidad, suspensión.
- **Incidente:** Es una circunstancia imprevista y fortuita, que puede ser o no un factor causal que detone un accidente (Ej. Rotura de parabrisas, pinchadura de neumático, objeto sobre cinta asfáltica, etc.).
- **Índice de Fatalidad:** Número de muertos por cada 100 accidentes.
- **Índice de Morbilidad:** Índice de lesionados por cada 100 accidentes.
- **Índice de Siniestralidad:** Es el número de accidentes por millón de vehículos kilómetro recorridos y se determina mediante la siguiente ecuación:
$$\text{Índice de Siniestralidad} = \frac{\text{N. de A.}}{\text{MVKR}}$$

Dónde:
N. de A.= Número total de accidentes registrados en un Tramo carretero.

MVKR= Millón de Vehículos – Kilómetro Recorridos. (Multiplicación del aforo por la longitud del tramo carretero entre un millón). Se determina multiplicando el número de vehículos del periodo por la longitud recorrida y este resultado se divide entre un millón.
- **Ingreso:** Cantidad recaudada por concepto de peaje, en una Plaza de Cobro o un carril, por turno o por día.
- **Isleta:** Cualquier superficie elevada tipo banqueta, prohibida a la circulación situada en una vía o intersección de vías para encauzar las corrientes vehiculares o servir de refugio a peatones.
- **Lesionado:** Persona que ve reducida su integridad corporal a causa de un daño que deja huella material en el cuerpo humano o alteración en la salud de forma temporal o permanente.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- **Libramiento:** Vía de circulación para vehículos que circundan o rodean un núcleo urbano y evita el tránsito por el centro de la ciudad.
- **Línea Express:** (LINEXP) Esquema de operación referente al carril vehicular, existente en un puente internacional por el cual el usuario tiene la opción de cruzar hacia los Estados Unidos de Norteamérica en sentido sur a norte (México-E.U.A), en forma rápida y sin contratiempos. Este esquema de peaje, operativamente es un prepago, ya que el usuario cubre una tarifa anual (autorizada por la S.H.C.P.) para el uso del sistema y poder realizar la cantidad de cruces al día que requiera sin restricción, con horarios establecidos y coordinados previamente entre los gobiernos federales de México y E.U.A.
- **Línea Senti** (Por sus siglas en inglés): Secure Electronic Network For Traveler´s Rapid Inspection): Tecnología instalada en territorio de los Estados Unidos de Norteamérica para agilizar los flujos de vehículos particulares y de personas en la frontera México –EUA.
- **Live monitoring console:** (Consola de monitoreo en vivo) software utilizado para visualizar las imágenes en vivo de las cámaras instaladas en las plazas de cobro.
- **Liquidación:** Resultado final de la revisión de las operaciones realizadas por el Cajero Receptor en cada turno-carril.
- **Longitud:** Es la distancia de un camino, entre su origen y destino.
- **Malla de Alta Tensión:** Sistema de cercado integral de malla graduada de alta tensión y galvanizado cuya finalidad es proteger a los carriles de circulación.
- **Mecánica Menor:** Deberá entenderse como la ayuda que se le brinde al usuario en los tramos carreteros y puentes que administra CAPUFE en los siguientes casos:
 - a. Utilización del compresor de aire para servicio de llantas.
 - b. Cambio de llantas.
 - c. Facilitar herramientas.
 - d. Proporcionar agua.
 - e. Dar facilidades para que el usuario adquiera directamente aceites o combustibles.
- **Medios de Control:** Dispositivos para lectura electrónica (tarjetas con banda magnética, chip, tarjeta IAVE u otro, depende del proveedor que lo suministra) y calcomanías, necesarios para la identificación de vehículos de usuarios residentes y usuarios pago por recorrido.
- **Módulo de Atención a Residentes (MAR):** Ubicado en la Plaza de Cobro, Delegación y/u oficina que determine la Subdelegación o Subgerencia de Operación del Tramo, a través del cual se administran padrones de residentes y /o pago por recorrido.
- **Módulo de Atención de la Línea Express:** Lugar destinado dentro de la Plaza de Cobro para la administración y control del sistema automatizado de la línea.

- **Módulo de Captura:** Para efectos del Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro donde se introducen los datos operativos obtenidos por el personal en cada turno laborado, asistencia e incidencias.
- **Módulo de Evaluación o Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de plazas de cobro:** Procesa la información proveniente de las plazas de cobro y de esta manera obtener la eficiencia del personal mediante una calificación de manera numérica y gráfica.
- **Módulo de Liquidación de Casetas (MLC):** Software desarrollado y perteneciente al Organismo que concentra la información inicial de carriles (preliquidación), que controla y genera, la información final (liquidación), genera reportes prediseñados y es fuente de información para las áreas administrativas del Organismo.
- **Motocicleta:** El vehículo de motor de dos llantas en orden lineal.
- **Muerto:** Persona que pierde la vida en el lugar del accidente o en camino a un hospital a consecuencia de las lesiones sufridas en un accidente o siniestro.
- **Norma:** Operación de las Plazas de Cobro.
- **(NUMDISCREPANCIASEQUIPO) Número de Discrepancias Equipo:** Para efectos del Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro se entiende como el número de veces de diferencia entre la clasificación marcada por el cajero receptor en el equipo de cabina y las clasificaciones automáticas de los sistemas.
- **(NUMDISCREPANCIACAJ) Número de Discrepancias Cajeros:** Para efectos del Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro se entiende como el número de veces de diferencia entre la clasificación marcada por el cajero receptor en el equipo de cabina y las clasificaciones automáticas de los sistemas.
- **(NUMEMP)** Para efectos del Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro se entiende como Número de Empleado.
- **Oficio de Autorización:** Para efectos del esquema tarifario residentes y pago por recorrido: Documento mediante el cual el Comité Técnico del FNI (FONDO), la SHCP u otros Concesionarios, autorizan la actualización de los padrones de residentes, padrones de pago por recorrido y a los vehículos que no pagan peaje. Este documento ampara los registros de los padrones sometidos a su consideración.
- **Opción Más de un carril:** Para efectos del registro en el Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro, se entiende cuando el cajero cobra en más de un carril (reversible o en otro carril).

- **Orientación Vial:** Servicio complementario que proporciona a los usuarios información sobre las condiciones que prevalecen en un tramo carretero.
- **Pantalla de Mensaje Variable:** Display con información general y de sucesos o acontecimientos que se presentan a lo largo de la autopista o camino directo.
- **Padrón de Residentes:** Es la lista nominal de los habitantes de poblaciones aledañas a una Plaza de Cobro, acreditados como residentes previa autorización de El Comité Técnico del FNI (FONDO), la SHCP u otros Concesionarios. Esta relación incluye datos de personas y sus vehículos.
- **Padrón de Usuarios Pago por Recorrido:** Es la lista nominal de usuarios (empresas), acreditados para ser incorporadas al esquema tarifario, previa autorización del Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios. Esta relación incluye datos de personas y sus vehículos.
- **Peaje Cerrado:** Sistema de cobro de peaje que consiste en entregar en carriles de entrada una tarjeta inteligente que identifica el entronque de origen, mientras que en los carriles de salida el usuario entrega la misma para determinar su cobro de peaje, considerando el recorrido realizado dentro de la autopista.
- **Permuta:** Para efectos del Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro, es cuando un empleado (cajero o encargado de turno) hacen un cambio de turno justificándolo mediante un documento oficial.
- **(PCO) Portal de Control de Operación:** Herramienta informática implementada por la Dirección de Operación, para el registro en línea de los padrones de residentes y de pago por recorrido, actualizaciones y autorizaciones. El PCO es la única fuente de datos válida para la actualización de los padrones de residentes. Es utilizada también para control y registro de vehículos que no pagan peaje.
- **Pobladores Aledaños:** Habitantes que tienen su domicilio en poblaciones que se encuentran ubicadas en un radio de 5 kilómetros de la Plaza de Cobro.
- **Población:** Para efectos del Módulo de Liquidación de Casetas, es la identificación de una población o localidad de la República Mexicana.
- **Poblaciones Autorizadas:** Son aquellas poblaciones que cuentan con autorización vigente por parte del Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios. Sólo a los habitantes de éstas se les recibirán solicitudes para ser considerados como usuarios residentes.
- **Póliza:** Documento que instrumenta el contrato de seguros, en el que se reflejan las normas que de forma general, particular o especial, regulan las relaciones contractuales convenidas entre la aseguradora y el asegurado.

- **Prima:** Aportación económica del contratante y/o asegurado a la Compañía Aseguradora, por la cobertura del riesgo contratada.
- **Punto de Alta Siniestralidad:** Ubicación caracterizada por la ocurrencia de cinco o más accidentes en una longitud de 500 metros en un periodo de un año.
- **Puntos Negros:** Ubicación caracterizada por la ocurrencia de cinco o más accidentes en un año en una longitud de 500 metros, con reincidencia de dos o más años consecutivos.
- **Plaza de Cobro o Caseta:** Edificación en el camino o puente, que se integra por sala de operación, zona administrativa y cabina cuya función principal es el control de tránsito y cobro del peaje de acuerdo a las tarifas establecidas. Elemento organizacional donde se realiza el pago, control y clasificación vehicular. Una plaza de cobro puede tener varios carriles, una o varias series tarifarias, controlar uno o varios tramos y permitir tránsito vehicular y/o peatonal.
- **Pasímetro:** Dispositivo de control de tránsito peatonal.
- **Prepago:** Aquél que se realiza por anticipado para el uso de las carreteras o caminos y puentes de cuota.
- **Preliquidación:** Entrega sistematizada del efectivo recaudado y boletos cancelados que hace un Cajero Receptor, al término de su turno, comparado con el reporte de vehículos que marcó en el carril que le fue asignado.
- **Preliquidación de Día:** Consolidación de la recaudación y registro de los cruces en una Plaza de Cobro, integrando los tres.
- **Preliquidación de Turno:** Consolidación de la recaudación y registro de los cruces en una Plaza de Cobro, por un periodo de 8 horas.
- **Proveedor:** La empresa legalmente constituida bajo los términos y condiciones de las leyes mexicanas responsable de la prestación de un servicio.
- **Puentes:** Aquéllos que tengan el carácter de vías generales de comunicación, sus servicios auxiliares, las obras, construcciones e instalaciones que les sean conexas, incluyendo el derecho de vía, para salvar obstáculos topográficos.
- **Punto de Siniestralidad:** Es la ubicación de alta incidencia de accidentes, determinado en el tramo carretero donde se registran cinco o más accidentes en un año calendario y cada 500 metros del tramo carretero.
- **Radar de Velocidad:** Dispositivo situado al margen o sobre la carretera con la función de medir la velocidad de los vehículos en tránsito, para conocimiento del conductor y de las autoridades.

- **Rampa de Frenado de Emergencia:** Dispositivo situado en los márgenes de la carretera principalmente en pendientes prolongadas, con una cama de materiales sueltos y con granulometría específica que proporcionan una levada fricción para facilitar la detención de los vehículos que han sufrido problemas mecánicos.
- **Remolque:** Vehículo con eje delantero y trasero, no dotado de medios de propulsión y destinado a ser jalado por un vehículo automotor o acoplado a un semirremolque.
- **Remolque Ligero:** El vehículo no dotado de medios de propulsión cuyo peso bruto vehicular no exceda de 750 kilogramos y destinado a ser jalado por un vehículo automotor.
- **Responsable del Padrón de Residentes y de Pago por Recorrido:** Es el Subdelegado o Subgerente de Operación.
- **Responsabilidad Civil:** Es la obligación que tiene una persona de reparar los daños y perjuicios producidos a otra a consecuencia de una acción u omisión, propia o de tercero por el que deba responderse, en que haya habido algún tipo de culpa o negligencia.
- **Riesgo:** Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un acontecimiento y/o fenómeno perturbador.
- **Rollos de Boletos para Emergencia:** Rollo de papel bond en dos medidas, una de 7.6 centímetros de ancho que consta de 650 folios y otra de 8.25 cm. de ancho conteniendo 1200 folios cada rollo, utilizados en las impresoras de carril, impresos únicamente con las medidas de seguridad y con los requerimientos fiscales autorizados, para ser utilizados en cualquier Plaza de Cobro de nueva creación o en casos de alguna contingencia.
- **Robo o tentativa de Robo:** Comete el delito de robo el que se apodera de una cosa ajena mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la ley. (Artículo 367 Código Penal Federal).
- **Tentativa:** Existe tentativa punible (merecedor de castigo), cuando la resolución de cometer un delito se exterioriza realizando en parte o totalmente los actos ejecutivos que deberían producir el resultado, u omitiendo los que deberían evitarlo, si aquél no se consuma por causas ajenas a la voluntad del agente. (Artículo 12 Código Penal Federal)
- **Sala de Operación:** Área física en donde se llevan a cabo las funciones de control aforo e ingresos de la Plaza de Cobro.
- **Sala de Aforo:** Área de la Plaza de Cobro, donde se realizan las funciones de video grabación.
- **(SATRAC) Sistema de Atención al Trauma de CAPUFE:** Medio informático utilizado para la captura e integración de datos resultantes de la prestación del servicio médico a los usuarios de los caminos y puentes del Organismo, el cual se integra de dos fases:

- **Fase I.-** Captura e integración de datos pre-hospitalarios (entre personal médico y paramédico de CAPUFE).
- **Fase II.-** Captura e integración de datos intra-hospitalarios (entre personal médico y administrativo hospitalario de instituciones privadas y con convenio).

- **SCT:** Secretaria de Comunicaciones y Transportes.

- **Semáforo de Techumbre:** Dispositivo que informa al usuario que carril está abierto o cerrado, utilizando colores verde y rojo.

- **Semáforo de Carril:** Dispositivo que permite o restringe el paso para cruzar por una Plaza de Cobro utilizando colores verde y rojo.

- **Semirremolque:** Vehículo sin eje delantero, destinado a ser acoplado a un tracto camión de manera que sea jalado y parte de su peso sea soportado por éste.

- **Semoviente:** Ganado de cualquier especie.

- **Sensores de Piso:** Dispositivo ubicado en la superficie o piso del carril de cobro de peaje que sirve para la detección del número de ejes del vehículo.

- **Sensor de Presencia Vehicular (LOOP):** Dispositivo magnético para registrar la presencia metálica de vehículos automotores.

- **Señal:** Cualquier cosa que sirve para indicar o advertir la existencia de algo.

- **Señalización horizontal:** Son las rayas, símbolos y objetos aplicados o adheridos sobre el pavimento para informar al usuario de las condiciones, especificaciones técnicas, distancias etc. Del tramo que circula.

- **Señalamiento vertical:** Son todas aquellas señales construidas con placas e instaladas a través de postes, se clasifica en señales preventivas, restrictivas e informáticas.

- **Servicios Conexos y/o auxiliares:** Los que el concesionario y/o el operador de una carretera de cuota ofrecen a los usuarios para contribuir a que su trayecto se realice con mayor grado de seguridad y comodidad, cuya vigilancia y mantenimiento estarán a cargo del operador.

- **Servicios Subrogados:** Servicios de atención médica prehospitalaria que se proporcionan a los usuarios de las autopistas y carreteras administradas y operadas por CAPUFE a través de empresas particulares y/o instituciones de salud con la cuales se tienen celebrados convenios para proporcionar dichos servicios.

- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- **SIAC:** Sistema Integral de Administración de CAPUFE.
- **Sistema de Cobro Dinámico, SCD (Hand Held):** Es un dispositivo electrónico portátil para realizar el cobro de peaje en situaciones de contingencia o emergencia, el cual está compuesto de una computadora, impresora y rollos térmicos y base para descargar información.
- **Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro:** es el Software desarrollado para realizar las evaluaciones de acuerdo con los índices y factores preestablecidos para cada centro de trabajo.
- **Sistema de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago:** Conjunto de procesos administrativos, de operación y de control inherentes a la identificación, registro y cobro de peaje electrónico, que se activa utilizando diversos mecanismos al cruzar las plazas de cobro de CAPUFE que cuentan con éste equipo de detección y registro.
- **Siniestralidad:** Frecuencia con que se producen accidentes vehiculares en la red operada por el Organismo.
- **Siniestro:** Es la manifestación concreta del riesgo. Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los usuarios en sus bienes o personas a causa de un accidente.
- **Siniestro Secundario:** Destrucción o pérdida extraordinaria sufrida con personas o cosas a consecuencia de un accidente previo ocurrido en un tramo carretero o puente.
- **Sobrantes:** Remanentes monetarios, existentes entre el monto real en caja y el monto calculado por el registro de vehículos y tarifas por el equipo de control de tránsito al cierre de las liquidaciones.
- **(SOBR): Sobrante Definitiva:** Para efectos del Sistema de Evaluación del Desempeño al personal operativo de Plazas de Cobro, es el monto de las diferencias positivas que es dictaminado en la última revisión por video.
- **TCH-L:** Tramo Chamapa-Lechería, que opera bajo el sistema de peaje cerrado.
- **Tarifas:** Valores monetarios para el cobro de peaje, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- **Tarjeta TELEPEAJE:** Dispositivo Electrónico que sirve para la identificación automática vehicular.
- **Tag's:** Dispositivo que sirve para la identificación automática de vehículos y que al ser reconocida por el equipo en la plaza de cobro, permite el cruce del usuario; registrando el costo de la tarifa en el concentrador del sistema.

- **Talud:** Inclinación de la superficie de los cortes o de los terraplenes.
- **Tipo de Vehículo:** Identificación de un vehículo basada en lo que transporta (pasajeros u otros).
- **Torre de Auxilio Vial:** Poste metálico o de concreto, con equipo de radiocomunicación para brindar apoyo a los usuarios.
- **Tractor agrícola:** Vehículo automotor de cuatro o más llantas, destinado a trabajos agrícolas.
- **Tramo:** Porción de un eje carretero que une una ciudad intermedia de importancia con el origen-destino de otra ciudad intermedia. Está relacionado con el origen-destino que se cobra.
- **Tramo Carretero:** Es la longitud que corresponde al origen-destino que se le aplica una tarifa.
- **Tramo Completo:** Es el comprendido desde la plaza de cobro de origen o de entrada hasta la plaza de cobro de destino o salida más lejana del Tramo CAPUFE o desde la plaza de cobro de destino o salida hasta la plaza de cobro más lejana de origen o entrada.
- **Tramo de otros Operadores Carreteros:** Son los que se relacionan o complementan con el administrado por CAPUFE.
- **Tramo Intermedio:** Es aquel que se define de la longitud para un origen-destino parcial del camino al que se le aplica una tarifa.
- **Tramo Recorrido:** Comprende la ruta que se identifica como la utilizada por el usuario.
- **Transacción:** Es todo cruce vehicular realizado en las plazas de cobro de CAPUFE que cuente con un registro electrónico de Entrada y/o Salida en un lapso no mayor a 48 horas.
- **Transacción no identificada:** Es todo cruce vehicular realizado en las plazas de cobro de CAPUFE que no cuente con un registro electrónico de Entrada y/o Salida en un lapso no mayor a 48 horas.
- **Transacción Inválida:** En las que el sistema no permite el libre paso del usuario porque el equipo no puede leer la tarjeta, ésta dañada, suspendida por adeudos acumulados o por cancelación del convenio. En carriles exclusivos no se abrirá la barrera de acceso y en carriles mixtos, el cajero receptor deberá efectuar el cobro del peaje correspondiente.
- **Transacción Válida:** Cuando el sistema lee los datos de la tarjeta, consulta los archivos internos y determina que ésta se encuentra vigente, con autorización de uso y sin problema alguno que impida el paso del vehículo. En el caso de carril exclusivo el equipo “abre” la

barrera de acceso y aparece en el display de usuario la indicación de tarjeta "VALIDA".

- **Tránsito por kilómetro:** Cantidad de vehículos que circularon dividido entre el kilometraje durante un periodo de tiempo.
- **Tránsito Vehicular:** Número de vehículos que circulan por una autopista o tramo carretero, puente nacional o internacional.
- **Triciclo:** Vehículos de tres ruedas consignados para transportar pasajeros.
- **Turno:** Jornada laboral de 8 horas.
- **U.M.A.P.** (Unidad médica de atención pre-hospitalaria): Inmueble perteneciente al Servicio Médico de CAPUFE, donde se concentra al personal médico y paramédico, mobiliario y unidades de emergencia para la prestación de los Servicios Médicos de Urgencia ubicados al pie de la carretera.
- **Urgencia:** Condición que requiere de una atención inmediata para suprimir o atenuar un daño sobre las personas y sus pertenencias.
- **Uso indebido de la tarjeta electrónica (IAVE):** Desprendimiento, utilizar en otro (s) vehículo (s) que no sea al que le fue autorizado, o en distintas tarifas a la uno.
- **Usuario:** Toda persona que viaje en un vehículo automotor que transita por las autopistas y puentes operadas por CAPUFE
- **Usuarios Residentes:** Son aquellos pobladores aledaños que cumplen los requisitos establecidos por la SHCP para ser considerados como residentes y que pertenecen a poblaciones autorizadas para otorgarles un Esquema Tarifario autorizado.
- **Vehículo:** Medio de transporte que está dotado de llantas que le permiten transitar.
- **Vehículos al Servicio de la Comunidad. (V.S.C.):** Vehículos exentos de peaje en virtud de dar un servicio social, de transporte o apoyo en los caminos y puentes, sin fines de lucro y que se describen en el capítulo correspondiente.
- **Vehículos que no pagan peaje:** Vehículos exentos de peaje autorizados por el FNI, en los que se consideran a los VOC (para la operación y conservación) VSC (al servicio de la comunidad) y VELP (especiales libres de pago).
- **Vías Federales:** Carreteras y puentes, tal como se definen en el presente compendio, incluyendo vialidades de acceso y salida a los aeropuertos, puertos y puntos fronterizos, considerados zonas federales.
- **Vías de Acceso Controlado:** Vías federales que se conectan con otras vías federales en

puntos específicamente determinados para la entrada o salida de vehículos, además de que los movimientos de cruce se efectúan en intersecciones a desnivel.

- **Víctima:** Toda persona involucrada en un accidente o incidente carretero que sufre afectación física o psicológica.
- **Videograbación:** Sistema de filmación en dispositivos magnéticos de la operación integral de una Plaza de Cobro.
- **Violación:** Es el cruce de un evento sin la clasificación del Cajero Receptor.
- **VOS Vinculación Operativa Sistematizada:** Herramienta tecnología que permite captar, administrar, atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas realizadas a través de distintos medios de comunicación, redes sociales y entes fiscalizadores.

Equipo THALES

- **Antena de Telepeaje:** Antena con filamentos y carcasa de fibra de vidrio, sirve como receptor de señal de tarjetas de Telepeaje.
- **Barrera de Paso:** Componente de acero con brazo de P.V.C, madera o aluminio. Cuyo propósito es controlar el tráfico vehicular, apoyando al cajero receptor para que los vehículos se detengan y le sea posible realizar la acción de cobro, pudiendo estar integradas con sensor óptico.
- **Barrera Manual:** Barra de acero con brazo de P.V.C y alma de madera, la cual se utiliza como dispositivo de seguridad que permite cerrar los carriles cuando están fuera de servicio
- **Barrera Óptica:** Gabinete de acero inoxidable cuyo circuito electrónico sirve como emisor y receptor infrarrojo el cual determina el inicio y fin de un vehículo.
- **Bucle:** Multiconductor 4x14 sobre ranura en concreto hidráulico, sirve como detector de masas metálicas en vehículos.
- **Gabinete Técnico de Isleta:** Gabinete de acero inoxidable que aloja todos los circuitos electrónicos relacionados con el software del sistema y controla todos los periféricos de carril.
- **Gabinete de Telepeaje:** Gabinete de acero, con dos tarjetas electrónicas y fuente de alimentación, el cual activa el módulo de radiofrecuencia para la lectura de tarjeta de Telepeaje.
- **Generación de Archivo:** Es el proceso de exportar la información de aforo e ingreso a nivel turno.
- **Hora de Generación:** Aquélla en que fue generado el archivo.

- **Indicador Visual de Clase:** Dispositivo interno que permite identificar el número de ejes que tiene un vehículo automotor marcados por el cajero receptor.
- **Luz de Destello:** Luz estroboscopia con circuito impreso, sirve para prevenir a los usuarios sobre el inicio de un carril y se localiza en la punta de los espolones.
- **Módulo Automático Vehículos Pesados (VP) y Vehículos Ligeros (VL):** Pantalla de cristal líquido (LCD) que refleja mensajes específicos sobre costo de peaje, clasificación, monto y salida.
- **Pantalla de Telepeaje:** Pantalla de LCD con circuitos impresos y tres semáforos a base de leds, el cual determina el estado de la tarjeta TELEPEAJE.
- **Pórtico Móvil:** Barra de acero con brazo de PVC y madera, con banderas de acrílico, que sirve para limitar el acceso a vehículos de cierta altura que transitan por los carriles de una Plaza de Cobro.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.** El presente Compendio es de observancia obligatoria y de carácter general para todo el personal que labora para Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en sus distintas Redes (Propia, Contratada, Concesionada FNI) adscrito a Oficinas Centrales y de Enlace, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo involucrado directa o indirectamente con los procesos, actividades y responsabilidad de la Dirección de Operación.
- 2.** Para alcanzar las metas de atención eficiente a los usuarios, será necesario que los servidores públicos involucrados en la funcionalidad y óptima operación de todos los servicios establecidos en sus distintos numerales consignados en este documento, adquieran la responsabilidad de cumplir todos y cada uno de los preceptos que se establecen en la misma, debiendo implantar indicadores de gestión y de cumplimiento, evaluando periódicamente los estándares de eficiencia y calidad de todas las unidades administrativas y operativas adscritas a la Dirección de Operación según les corresponda.
- 3.** A partir de su implantación, quedan derogadas todas las disposiciones o normas operativas regionales o centralizadas que se opongan en parte o en todo a la presente.
- 4.** Este documento es susceptible de actualización y reforma en todas y cada una de las reglas de operación, políticas y procedimientos contenidos, siempre y cuando las modificaciones propuestas sean hechas apegadas a lo establecido en los Lineamientos de Mejora Regulatoria Interna en CAPUFE, y al Comité o Grupo Interno que en su caso se instaure debiendo seguir para ello:
 - a.** Toda propuesta de adición, modificación, abrogación o cancelación de lo contenido en ésta, deberá dirigirse por escrito a la Dirección de Operación, con carácter de propuesta.
 - b.** La propuesta deberá ser avalada por el Titular de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo o de la Dirección de área central.
 - c.** En todos los casos deberá mediar una justificación para el mejoramiento del nivel de calidad en la atención y la eficiencia del servicio, debiendo imperar los intereses y objetivos institucionales del Organismo.
 - d.** La propuesta se someterá a la consideración y análisis de las instancias que intervienen en el desarrollo y seguimiento de las normas del servicio.
- 5.** La alteración en el sentido de cualquier regla de operación a favor de intereses diferentes a la atención del usuario, así como la inobservancia de la misma, serán motivo de las sanciones

que establecen, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Contrato Colectivo o Individual de Trabajo, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de CAPUFE y los que apliquen según el caso.

I.- OPERACIÓN DE LAS PLAZAS DE COBRO

I. - OBJETIVO ESPECÍFICO

A. ORGANIGRAMA DE PLAZAS DE COBRO

B. PERFIL DE PERSONAL DE PLAZAS DE COBRO

- DEL SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN
- DEL SUPERINTENDENTE DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN
- DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS DE OPERACIÓN
- DEL SUPERINTENDENTE DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO
- DEL ADMINISTRADOR DE PLAZA DE COBRO
- DEL ENCARGADO DE TURNO
- DEL CAJERO RECEPTOR
- DEL TÉCNICO OPERATIVO EN MANTENIMIENTO
- DE LA SECRETARIA
- DEL COORDINADOR MÉDICO
- DEL TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS (PARAMÉDICO)

II.- POLÍTICAS

A. DEL SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN

B. DEL SUPERINTENDENTE DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN

C. DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS DE OPERACIÓN

D. DEL SUPERINTENDENTE DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO

III.- REGLAS DE OPERACIÓN

a) INICIO DE TURNO

b) OPERACIÓN EN CARRILES

c) CIERRE DE TURNO

- d) PRELIQUIDACIÓN
- e) OPERACIÓN CARRILES CON FALLA
- f) PLAZAS DE COBRO QUE CUENTAN CON EQUIPO INTEGRAL DE PEAJE
- g) APLICACIÓN DEL TIPO DE CAMBIO DE PESOS MEXICANOS A DÓLARES AMERICANOS
- h) CUOTAS ELUDIDAS (EVENTOS INDIVIDUALES)
- i) CUOTAS ELUDIDAS (GRUPOS SOCIALES)
- j) SISTEMA DE VÍDEO GRABACIÓN
- k) VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD (VSC)
- l) SITUACIONES EXTRAORDINARIAS DE TRÁFICO
- m) RETIROS PARCIALES
- n) OPERACIÓN DE EQUIPOS DE CONTROL DE TRANSITO
- o) MANTENIMIENTO ANUAL DE UNA PLAZA DE COBRO
- p) ASPECTOS RELEVANTES PARA EL MANTENIMIENTO DE UNA PLAZA DE COBRO
- q) PROTECCIÓN CONTRA ALTERACIONES DE LOS EQUIPOS DE CONTROL DE TRÁNSITO
- r) INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA PLAZA DE COBRO
 - LOCALIZACIÓN
 - TAMAÑO
 - OFICINAS E INSTALACIONES
 - ESTRUCTURA-ZONA DE COBRO
 - ÁREAS DE SERVICIO

ANEXOS

- I.- FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA
- II.- FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE ASISTENCIA AL TRABAJO
- III.- FORMATO DE CITATORIOS PARA EL TRABAJADOR
- IV.- FORMATO DE CITATORIO PARA EL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL S.N.T.C.P.F.I.S.C.
- V.- AVISO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN DE TRABAJO
- VI.- FORMATO DE RENUNCIA
- VII.- DICTAMEN DEL ÁREA JURÍDICA
- VIII.- CLASIFICACIÓN DE EJES EXCEDENTES
- IX.- FORMATO DE TARJETAS KARDEX PARA ROLLOS DE PAPEL BOND DE AUTOIMPRESIÓN DE TARIFAS
- X.- FORMATO DE INCIDENCIAS PARA CAJEROS RECEPTORES EN CARRIL
- XI.- FORMATO DE TARJETA KARDEX PARA BOLETOS EN BLOCK PREIMPRESOS PARA PASÍMETROS Y TRICICLOS
- XII.- FORMATO PARA EL CONTROL DEL USO DE BOLETOS DE EMERGENCIA
- XIII.- FORMATO DE RETIRO PARCIAL
- XIV.- DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PRELIQUIDACIÓN
- XV.- FORMATO AFORO VISO MANUAL
- XVI.- GUÍA PARA EL USO DE LA BITÁCORA DE EXCEL PARA EL REPORTE DE FALLAS

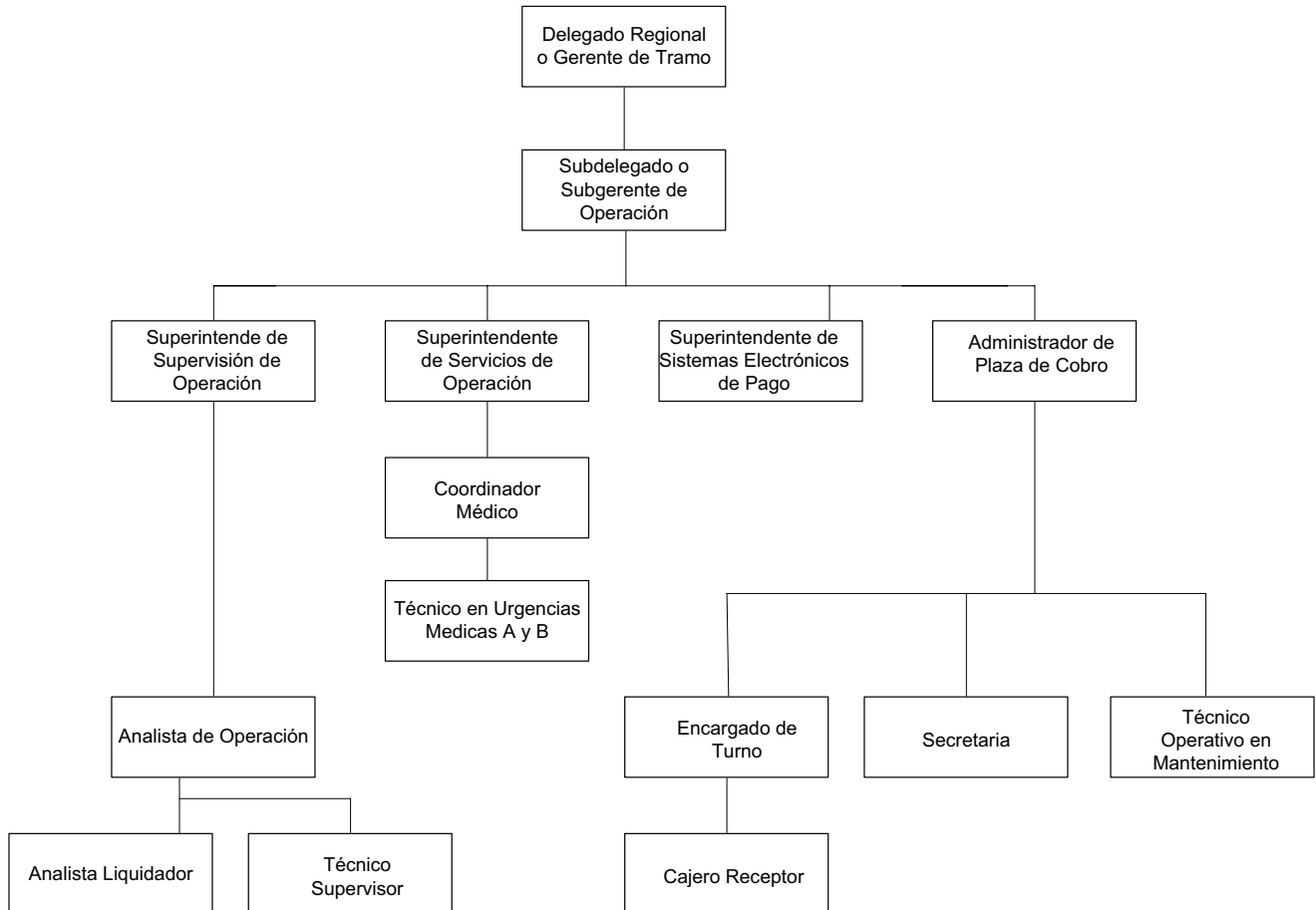
ILUSTRACIONES

- PLAZA DE COBRO
- EQUIPAMIENTO DE CARRIL
- TRAMO CARRETERO

I.- OBJETIVO ESPECÌFICO

Normar las actividades laborales y responsabilidades del personal de operación de las Plazas de Cobro de la red carretera y de puentes que opera el Organismo por cuenta propia, y de terceros, con un conjunto integral de políticas y procedimientos, que les permita desempeñar eficientemente sus funciones y lograr una correcta operación, dando continuidad y seguimiento al proceso de modernización del Organismo, con la incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas de peaje, lo que permitirá un mejor aprovechamiento de los recursos materiales, económicos y humanos.

A. ORGANIGRAMA DE PLAZA DE COBRO



B. PERFIL DEL PERSONAL DE PLAZAS DE COBRO

SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a.** Título que acredite la conclusión de una carrera profesional a nivel Licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto o, en su caso, experiencia comprobada de más de 3 años en actividades afines.
- b.** Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo, y dominio de paquetes para PC aplicables a las funciones del puesto.
- c.** Comprensión e interpretación con criterio individual de las políticas, programas y presupuestos asignados a las Plazas de Cobro que le correspondan.
- d.** Toma de decisiones para la realización de diversas actividades relacionadas con el desempeño de su función, en apego a los lineamientos y políticas establecidos por el Organismo.
- e.** Experiencia necesaria de por lo menos 3 años en el puesto inmediato inferior de la rama afín.

2.- Jornada Laboral y ambiente de trabajo.

- a.** Su jornada laboral estará sujeta a las necesidades de su cargo, a efecto de verificar el buen funcionamiento de las Plazas de Cobro.
- b.** Procurar un buen ambiente de trabajo.

3.- Requerimientos de Capacitación.

- a.** Serán determinados conforme las necesidades de su puesto y desarrollo de sus actividades, que así lo requieran.

SUPERINTENDENTE DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a.** Título que acredite la conclusión de una carrera profesional a nivel Licenciatura o, en su caso, experiencia comprobada de más de 1 año en actividades afines.
- b.** Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo, y dominio de paquetes para PC aplicables a las funciones del puesto.

- c.** Comprensión e interpretación con criterio individual de las políticas, programas y presupuestos asignados a las Plazas de Cobro que le correspondan.
- d.** Toma de decisiones para la realización de diversas actividades relacionadas con el desempeño de su función, en apego a los lineamientos y políticas establecidos por el Organismo.
- e.** Experiencia necesaria de por lo menos 1 año en el puesto inmediato inferior o de la rama afín.

2.- Jornada laboral y ambiente de trabajo.

- a.** Su jornada laboral estará sujeta a las necesidades de su cargo, a efecto de verificar el buen funcionamiento de la Plaza de Cobro.
- b.** Procurar un buen ambiente de trabajo.

3.- Requerimientos de Capacitación.

- a.** Serán determinados conforme las necesidades de su puesto, y desarrollo de sus actividades, así lo requieran.

SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS DE OPERACIÓN

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a.** Título que acredite la conclusión de una carrera profesional a nivel Licenciatura o en su caso experiencia comprobada de más de 1 año en actividades afines.
- b.** Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo, y dominio de paquetes para PC aplicables a las funciones del puesto.
- c.** Comprensión e interpretación con criterio individual de las políticas, programas y presupuestos asignados a las Plazas de Cobro que le correspondan.
- d.** Toma de decisiones para la realización de diversas actividades relacionadas con el desempeño de su función, en apego a los lineamientos y políticas establecidos por el Organismo.
- e.** Experiencia necesaria de por lo menos 1 año en el puesto inmediato inferior o de la rama afín.

2.- Jornada laboral y ambiente de trabajo.

- a.** Su jornada laboral estará sujeta a las necesidades de su cargo, a efecto de verificar el buen funcionamiento de la Plaza de Cobro.
- b.** Procurar un buen ambiente de trabajo.

3.- Requerimientos de Capacitación.

- a. Serán determinados conforme las necesidades de su puesto, y desarrollo de sus actividades, así lo requieran.

SUPERINTENDENTE DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a. Título que acredite la conclusión de una carrera profesional a nivel Licenciatura o en su caso experiencia comprobada de más de 1 año en actividades afines.
- b. Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo, y dominio de paquetes para PC aplicables a las funciones del puesto.
- c. Comprensión e interpretación con criterio individual de las políticas, programas y presupuestos asignados a las Plazas de Cobro que le correspondan.
- d. Toma de decisiones para la realización de diversas actividades relacionadas con el desempeño de su función, en apego a los lineamientos y políticas establecidos por el Organismo.
- e. Experiencia necesaria de por lo menos 1 año en el puesto inmediato inferior o de la rama afín.

2.- Jornada laboral y ambiente de trabajo.

- a. Su jornada laboral estará sujeta a las necesidades de su cargo, a efecto de verificar el buen funcionamiento de la Plaza de Cobro.
- b. Procurar un buen ambiente de trabajo.

3.- Requerimientos de Capacitación.

- a. Serán determinados conforme las necesidades de su puesto, y desarrollo de sus actividades, así lo requieran.

ADMINISTRADOR DE PLAZA DE COBRO

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a. Título que acredite la conclusión de una carrera profesional a nivel Licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, o experiencia comprobada de por lo menos de 1 año en la operación de plazas de cobro
- b. Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo, y dominio de paquetes para PC aplicables a las funciones del puesto.
- c. Comprensión e interpretación con criterio individual de las políticas, programas y presupuestos asignados a la Plaza de Cobro que le corresponda, con base en lo cual deberá

tomar decisiones para la realización de diversas actividades relacionadas con el desempeño de su función.

- d.** Aprobar la evaluación teórica prácticas que se le apliquen.
- e.** Complementar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de recursos humanos.
- f.** Es requisito indispensable contar con una calificación aprobatoria derivada del curso, calificación que resulte de promediar los siguientes reactivos:
 - Examen, contar con un 70 % de reactivos aprobados.
 - Evaluación psicométrica.
 - Evaluación curricular.
 - Asistencia.
 - Participación y desarrollo en clase.

2.- Jornada laboral y ambiente de trabajo.

- a.** Su jornada laboral estará sujeta a las necesidades de su cargo, a efecto de verificar el buen funcionamiento de la Plaza de Cobro.
- b.** Procurar un buen ambiente de trabajo.

3.- Requerimientos de Capacitación.

- a.** Estarán determinados en el programa institucional del Organismo para la Red Propia y para la red operada por cuenta de terceros, en lo que establecen las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo en esta materia.
- b.** El personal propuesto para ocupar plazas de nivel de administrador (movimientos, de alta o promoción) deberá tomar el curso de capacitación, diseñado y validado por la Dirección de Operación, para el buen desempeño de las funciones asignadas a esta categoría.

ENCARGADO DE TURNO

1.- Conocimientos y Aptitudes.

- a.** Preparatoria completa o una carrera técnica de 3 años, o experiencia comprobada de por lo menos de 1 año en la operación de plazas de cobro.
- b.** Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo, aplicables a las funciones del puesto.
- c.** Comprensión e interpretación con criterio individual de normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones que se comprometan con los objetivos y el desarrollo de la Plaza de Cobro.
- d.** Aprobar la evaluación teórica prácticas que se le apliquen.

- e.** Complementar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de recursos humanos.
- f.** Es requisito indispensable contar con una calificación aprobatoria derivada del curso, calificación que resulte de promediar los siguientes reactivos:
 - Examen, contar con un 70 % de reactivos aprobados.
 - Evaluación psicométrica.
 - Evaluación curricular.
 - Asistencia.
 - Participación y desarrollo en clase.

2.- Jornada laboral y ambiente de trabajo.

- a.** Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo, a efecto de verificar el buen funcionamiento de la Plaza de Cobro.
- b.** Procurar un buen ambiente de trabajo.

3.- Requerimientos de Capacitación.

- a.** Estarán determinados en el programa institucional implementado por el Organismo para la Red Propia y para la red operada por cuenta de terceros, en lo que establecen las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo en esta materia.

CAJERO RECEPTOR

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a.** Preparatoria o estudios técnicos equivalentes, a excepción del personal sindicalizado que ocupe esta plaza por escalafón.
- b.** Dominio, destreza y habilidad en el manejo de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.
- c.** Como mínimo de 6 meses de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar.
- d.** Complementar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de recursos humanos.
- e.** Es requisito indispensable contar con una calificación aprobatoria derivada del curso, calificación que resulte de promediar los siguientes reactivos:
 - Examen, contar con un 70 % de reactivos aprobados.
 - Evaluación psicométrica.
 - Evaluación curricular.
 - Asistencia.
 - Participación y desarrollo en clase.

2.- Jornada laboral y ambiente de trabajo.

- a.** Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo, a fin de cumplir con las tareas asignadas por su superior.
- b.** Procurar un buen ambiente de trabajo.

3.- Requerimientos de capacitación.

- a.** Estarán determinados en el programa institucional implementado por el Organismo para la Red Propia y para la red operada por cuenta de terceros, en lo que establecen las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo en esta materia.

TÉCNICO OPERATIVO EN MANTENIMIENTO

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a.** Secundaria más una carrera técnica de 1 año.
- b.** Destreza y habilidad en mantenimiento.
- c.** Interpretación de instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
- d.** No menos de seis meses de experiencia en un puesto de nivel inferior de la rama afín.

2.- Jornada laboral y ambiente de trabajo.

- a.** Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo, a efecto de verificar el buen funcionamiento de la Plaza de Cobro.
- b.** Procurar un buen ambiente de trabajo.

3.-Requerimientos de Capacitación.

- a.** Estarán determinados en el plan de carrera implementado por el Organismo para la Red Propia y para la red operada por cuenta de terceros, en lo que establecen las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo en esta materia.
- b.** Complementar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de recursos humanos.

SECRETARIA

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a.** Estudios a nivel Bachillerato concluidos o una carrera técnica afín a sus funciones.
- b.** Destreza y habilidad para el uso de PC, máquina de escribir, copiadora, fax.

- c.** Experiencia mínima de 1 año.
- d.** Excelente actitud de servicio.
- e.** Buena presentación.

2.- Jornada Laboral y ambiente de trabajo.

- a.** Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo.
- b.** Procurar un buen ambiente de trabajo.

3.- Requerimientos de Capacitación.

- a.** Estarán determinados en el programa institucional implementado por el Organismo para la Red Propia y para la red operada por cuenta de terceros, en lo que establecen las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo en esta materia.
- b.** Complementar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de recursos humanos.

COORDINADOR MÉDICO

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a.** Licenciatura en Medicina- (promedio general en la carrera 8.0)
- b.** Edad límite para ingreso al servicio 30 años
- c.** Experiencia laboral un año en servicios de urgencias
- d.** Contar y presentar en original para cotejo, con la siguiente documentación:
 - Acta de nacimiento.
 - Comprobante de estudios (Título).
 - Comprobante de promedio.
 - Cédula Profesional.
 - Currículum Vitae.
 - Certificación de los cursos.
 - Cartilla del SMN liberada.
 - Certificado de salud (Institucional).
 - Cédula de Registro Federal de Contribuyente.

2.- Jornada Laboral y ambiente de trabajo.

- a.** Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo.
- b.** Procurar un buen ambiente de trabajo.

3.- Requerimientos de Capacitación.

- a.** Preferentemente con cursos de: Soporte Vital Prehospitalario en Trauma (PHTLS) y/o Soporte Vital Avanzado en Trauma (ATLS) con certificación vigente.
- b.** Estarán determinados en el en el programa institucional implementado por el Organismo para la Red Propia y para la Red Operada por cuenta de terceros, en lo que establecen las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo en esta materia.
- c.** Complementar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de recursos humanos.
- d.** Es requisito indispensable contar con una calificación aprobatoria derivada del curso, calificación que resulte de promediar los siguientes reactivos:
 - Examen, contar con un 70 % de reactivos aprobados.
 - Evaluación psicométrica.
 - Evaluación curricular.
 - Asistencia.
 - Participación y desarrollo en clase.

TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS TUM'S (PARAMÉDICO)

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a.** Preparatoria o equivalente concluida
- b.** Paramédico (Técnico en Urgencias Médicas) Nivel A-1 con certificación vigente
- c.** Edad límite para ingreso al servicio 30 años
- d.** Experiencia laboral un año en servicios de urgencias
- e.** Contar y presentar en original para cotejo, con la siguiente documentación:
 - Acta de nacimiento.
 - Comprobante de estudios (Certificado de secundaria).
 - Currículum Vitae.
 - Certificación del curso PHTLS.
 - Certificado de salud (Institucional).
 - Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
 - Licencia de chofer vigente.
 - Cartilla del SMN liberada (Aplica varones).

2.- Jornada Laboral y ambiente de trabajo.

- a.** Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo.

b. Procurar un buen ambiente de trabajo.

3.- Requerimientos de Capacitación.

- a.** Preferentemente con cursos de: "Soporte Vital Prehospitalario en Trauma (PHTLS y/o BTLS) con certificación vigente.
- b.** Estarán determinados en el programa institucional implementado por el Organismo para la Red Propia y para la Red Operada por cuenta de terceros, en lo que establecen las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo en esta materia.
- c.** Complementar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de recursos humanos.

II.- POLÍTICAS

A. DEL SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN

- 1.** Difundir y supervisar la aplicación y observancia de las presentes políticas así como del Reglamento para el personal de las Plazas de Cobro y demás Lineamientos relativos a la operación de las Plazas de Cobro y sus servicios complementarios.
- 2.** Asegurarse de que todo el personal que labore o realice funciones inherentes a la operación para o en las plazas de cobro, cuente con un ejemplar de las presentes políticas de operación, instruyendo a personal bajo su cargo que recabe acuse de recibo de cada uno de ellos, donde conste la entrega del mismo, para su conocimiento y debida observancia.
- 3.** Registrar su visita a la Plaza de Cobro o C.L.R en el libro o bitácora correspondiente.
- 4.** Identificar, registrar y ejercer las medidas correctivas para solventar las desviaciones de ingresos o fallas en el funcionamiento de los equipos de control de tránsito e instalaciones, informando inmediatamente a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, así como a la Dirección de Operación con el objeto de garantizar la observancia y cumplimiento de las presentes disposiciones para la operación de las Plazas de Cobro.
- 5.** Supervisar que se proporcione a los usuarios los servicios ofrecidos por el Organismo para transitar con seguridad y comodidad por los caminos y puentes a cargo de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo.
- 6.** Implementar en coordinación con la Dirección de Operación la incorporación de los usuarios residentes a los distintos sistemas electrónicos de registro.
- 7.** Verificar y coordinar que se mantenga actualizada la información de los resultados de supervisiones realizadas a las Plazas de Cobro, debiendo informar en tiempo y forma a la unidad administrativa según corresponda, así como a la Dirección de Operación.
- 8.** Supervisar que los proveedores de bienes y servicios otorguen el servicio de conformidad con los contratos establecidos.
- 9.** Elaborar el dictamen con las características y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requiera el área y participar en las sesiones de los Subcomités de

Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Obra Pública, a efecto de apoyar las contrataciones dentro del ámbito de su competencia.

- 10.** Supervisar, analizar y verificar que la información referente al aforo y el ingreso captado en las Plazas de Cobro sea la correcta para la integración de comparativos de análisis de la información estadística y operativa.
- 11.** Coordinar la elaboración y envío de los informes referentes al aforo e ingreso de las Plazas de Cobro a su cargo, de acuerdo con la periodicidad establecida por las áreas interesadas que la Dirección de Operación autorice previamente.
- 12.** Establecer en coordinación con el personal a su cargo y la Subdelegación Jurídica, para el desahogo y solución de quejas, denuncias y sugerencias recibidas a través del Órgano Interno de Control y las presentadas por cualquier otro medio.
- 13.** Programar, coordinar y supervisar operativos de agilización de tráfico, en periodos vacacionales, especiales y de contingencia.
- 14.** Supervisar el desarrollo de las acciones realizadas en casos de emergencia, siniestros y cierre de sector en Plazas de Cobro, así como verificar que se mantenga el adecuado enlace con las instancias correspondientes.
- 15.** Elaborar y ejecutar el programa anual de supervisiones en coordinación con las Superintendencias a su cargo a efecto de garantizar la observancia y cumplimiento de la presente para la operación de las Plazas de Cobro y disposiciones establecidas.
- 16.** Elaborar en coordinación con los Superintendentes a su cargo, el presupuesto de la Subdelegación o Subgerencia de Operación.
- 17.** Enviar al Área Jurídica de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, los asuntos relacionados con anomalías o incumplimientos por parte del personal del área de operación, para el inicio del procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 18.** Elaborar en coordinación con el personal a su cargo, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las Plazas de Cobro bajo su jurisdicción, enviándolo, para su conocimiento y validación a la Gerencia de Calidad Técnica.
- 19.** Analizar y definir, en coordinación con la superintendencia correspondiente, las peticiones de los Administradores de las Plazas de Cobro en lo referente al Fondo Operacional, Fondo de Cambio, dotación y consumo de boletos de peaje.

- 20.** Atender las solicitudes de revisión de autenticidad de boletos de pago de peaje expedidos por las Plazas de Cobro bajo su jurisdicción.
- 21.** Autorizar solo en casos extraordinarios y por necesidades del servicio se habiliten funciones diferentes al personal que se encuentra adscrito a ese centro de trabajo.
- 22.** Elaborar, coordinar y establecer programas de capacitación para todo el personal adscrito a su cargo.
- 23.** Supervisar que el aforo manual capturado por las Plazas de Cobro bajo su jurisdicción, sea remitido a más tardar los 3 primeros días del mes posterior en que ocurrió a través de cédula de confirmación a la Administradora del Sistema IAVE, marcando copia a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
- 24.** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones sustantivas asignadas, que regulan a la Administración Pública Federal, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.
- 25.** Supervisar la distribución de los boletos de pago de peaje y de la destrucción de éstos por obsolescencia o ajuste de tarifas, conforme a lo establecido en la disposición interna que lo regula.
- 26.** Supervisar que los Administradores y Encargados de Turno de las Plazas de Cobro bajo su responsabilidad, verifiquen que los sistemas de peaje durante el proceso de expedición de boletos de pago de peaje, impriman la siguiente información:

Número y nombre de la plaza de cobro

Número de carril

Número de Folio

Fecha y Hora

Categoría o clase

Importe IVA Total

\$ \$ \$

- 27.** Fungir como responsable de verificar que la aplicación de las tarifas de peaje dentro de las Plazas de Cobro asignadas a su jurisdicción regional se efectúen en las fechas establecidas y con base al oficio emitido por la SHCP y por Acuerdo expreso del Comité Técnico del FNI o según le corresponda de acuerdo a las redes que opera y administra CAPUFE, en caso de

omisión y/o error en la aplicación será solidariamente responsable con los Administradores de las Plazas de cobro, debiendo responder ante cualquier autoridad y entes fiscalizadores.

28. Supervisar e instruir a los Administradores y Encargados de Turno, con la finalidad de homologar criterios, que se incluya invariablemente en la documentación soporte de Preliquidación y Liquidación como mínimo la siguiente información, la que deberá permanecer físicamente en cada Plaza de Cobro:

- a) Preliquidación firmada por todos los participantes.
- b) Recibo del fondo de cambio.
- c) Formato de retiros parciales.
- d) Actas (en su caso).
- e) Comparativos Preliminares.
- f) Formatos de Incidencias (VSC, Eludidos, etc.).
- g) Boletos generados por error (si existieran).
- h) Contraseñas de residentes (en su caso).
- i) Liquidación firmada por todos los participantes.
- j) En el caso de que no exista Módulo de Liquidación de Casetas: Bitácoras de Discrepancias, Eludidos, Detecciones erróneas, y/o errores de cajeros receptor (SIMEX).

29. Implementar y verificar en las plazas de cobro mecanismos de control que beneficien el cruce ágil de los usuarios en periodos de alto flujo vehicular, tales como cobro adelantado, cambio en línea, utilización de cabinas móviles y/o cobro de peaje por el lado del copiloto, etc.).

30. Tramitar ante la Compañía Aseguradora el cobro de siniestro con daños al camino, enviando al área de administración los cheques para su depósito y atender las reclamaciones del seguro del usuario.

31. Supervisar que los procesos y actividades que realizan los operadores en la Central de Radio Regional (CRR) instalada en su jurisdicción, se desarrollen de manera coordinada con el personal que labora en las Plazas de Cobro brindando a los usuarios una atención oportuna y eficiente, con un servicio de calidad.

B. DEL SUPERINTENDENTE DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN

- 1.** Difundir el contenido de la presente, reglamentos, políticas y disposiciones relativas a la operación de las Plazas de Cobro, tramos carreteros, así como verificar y dar seguimiento a su cumplimiento.

- 2.** Supervisar y verificar que todo el personal que labore o realice funciones inherentes a la operación en las plazas de cobro, cuente con un ejemplar de las presentes reglas y políticas de operación, instruyendo a personal bajo su cargo recabe acuse de recibo de cada uno de ellos, donde conste la entrega del mismo, para su conocimiento y debida observancia.
- 3.** Atender, coordinar y dar seguimiento a los asuntos que le instruya el Subdelegado o Subgerente de Operación, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 4.** Verificar y participar con los administradores y encargados de turno en las Plazas de Cobro, en la implementación, del uso de mecanismos de control que beneficien el cruce ágil de los usuarios en periodos de alto flujo vehicular, tales como cobro adelantado, cambio en línea, utilización de cabinas móviles y/o cobro de peaje por el lado del copiloto, etc.
- 5.** Elaborar y proponer al Subdelegado o Subgerente de Operación el programa de visitas de supervisión a las Plazas de Cobro y Centros de Liquidación Regional (C.L.R), dentro de su jurisdicción, para verificar que la operación se lleve conforme a estas reglas, políticas y a los lineamientos establecidos por la Dirección de Operación.
- 6.** Registrar en el libro o en la bitácora correspondiente su visita a las Plazas de Cobro y Centros de Liquidación Regional (C.L.R).
- 7.** Informar al Subdelegado o Subgerente de Operación la identificación, registro y ejecución de las medidas correctivas y preventivas para solventar las desviaciones de ingresos y fallas del funcionamiento de los equipos de control de tránsito, instalaciones o respecto a la ejecución de las actividades asignadas al personal adscrito a las Plazas de Cobro.
- 8.** Verificar el programa de visitas de mantenimiento, libros, bitácoras o cualquier otro medio con el que se cuente en la Plaza de Cobro y/o Centros de Liquidación Regional (C.L.R), con el fin de detectar anomalías y dar seguimiento hasta su conclusión.
- 9.** Verificar y comprobar la documentación soporte, así como la correcta aplicación y existencia de los fondos, tanto operacional como de cambio, asignados a la Plaza de Cobro y en caso de detectar alguna irregularidad levantar el acta y notificar al área que corresponda.
- 10.** Verificar la existencia del registro de aforos viso manuales, para comprobar la correcta operación del equipo de control de tránsito.
- 11.** Capacitar o solicitar la capacitación para el personal que lo requiera.

- 12.** Verificar la conciliación de faltantes de Cajeros Receptores que reporta el Administrador de la Plaza de Cobro, contra lo determinado por el Módulo de Liquidación de Casetas o el medio establecido para tal efecto, enviando a la Subdelegación de Administración vía oficio, el reporte de faltantes generados por liquidación definitiva, para los descuentos, vía nómina.
- 13.** Verificar que los Administradores y Encargados de Turno, incluyan invariablemente en la documentación soporte de Preliquidación y Liquidación como mínimo la siguiente información, debiendo asegurarse que ésta permanezca físicamente en la Plaza de Cobro:
- a) Preliquidación firmada por todos los participantes.
 - b) Recibo del fondo de cambio.
 - c) Formato de retiros parciales.
 - d) Actas (en su caso).
 - e) Comparativos Preliminares.
 - f) Formatos de Incidencias (VSC, Eludidos, etc.).
 - g) Boleto generados por error (si existieran).
 - h) Contraseñas de residentes (en su caso).
 - i) Liquidación firmada por todos los participantes.
 - j) En el caso de que no exista Módulo de Liquidación de Casetas: Bitácoras de Discrepancias, Eludidos, Detecciones erróneas y/o errores de cajeros receptor (SIMEX).
- 14.** Verificar que el Administrador realice los apercibimientos a los Cajeros Receptores, con base al informe emitido por el Analista de Operación, y al personal administrativo con base en las disposiciones establecidas en la presente.
- 15.** Supervisar que los casos de liquidaciones mediante capturas alternas estén plenamente justificadas debiendo establecer un sistema o mecanismo de control y seguimiento, a efecto de identificar los posibles casos de recurrencia por operación incorrecta en los equipos de control de tránsito.
- 16.** Revisar y analizar mensualmente los reportes de Vehículos al Servicio de la Comunidad, cuotas eludidas y residentes; así como la eficiencia del personal operativo de las Plazas de Cobro y Centros de Liquidación Regional, conforme a incidencias laborales y faltantes.
- 17.** Verificar de conformidad con los programas establecidos, que se encuentren operando en óptimas condiciones los equipos de control de tránsito, equipos de vídeo grabación y sistemas electrónicos de pago.

- 18.** Verificar que todas las fallas se encuentren registradas en el Módulo de Fallas o medio alterno con el que se cuente en la Plaza de Cobro, dando el seguimiento hasta la solución del problema, en los casos de incurrir nuevamente en fallas que previamente fueron reparadas, deberá informar al Subdelegado o Subgerente de Operación para tomar la solución definitiva, mediante acta administrativa.
- 19.** Recibir y dar respuesta a las quejas y sugerencias de los usuarios, que utilizan las autopistas y puentes operadas y/o administradas por CAPUFE.
- 20.** Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones o quejas realizadas por entes fiscalizadores o cualquier otra dependencia gubernamental hasta su total solventación.
- 21.** Supervisar que los depósitos bancarios de las Plazas de Cobro se realicen, conforme a los tiempos y formas establecidos contractualmente.
- 22.** Solicitar a la Subdelegación o Subgerencia de Operación la dotación de boletos de pago de peaje, siendo responsable de su recepción, revisión y correcta distribución entre las Plazas de Cobro; debiendo elaborar las actas de entrega-recepción correspondientes.
- 23.** Supervisar la correcta aplicación de las tarifas de peaje dentro de las Plazas de Cobro asignadas a su jurisdicción regional, de conformidad con las fechas establecidas y con base al oficio emitido por la SHCP y por Acuerdo expreso del Comité Técnico del FNI o según le corresponda de acuerdo a las redes que opera y administra CAPUFE, en caso de omisión y/o error en la aplicación será solidariamente responsable con los administradores de las plazas de cobro, debiendo responder ante cualquier autoridad y entes fiscalizadores.
- 24.** Supervisar y notificar al Subdelegado o Subgerente de Operación la correcta distribución y consumo de boletos de pago de peaje, así como el correcto consecutivo de los folios.
- 25.** Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación para el padrón de vehículos que son considerados como residentes de cada una de las Plazas de Cobro.
- 26.** Revisar los libros, bitácoras o cualquier otro medio alterno de registro con que cuente la Plaza de Cobro.
- 27.** Notificar a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, mediante el mecanismo establecido, las anomalías, incumplimientos y/o irregularidades detectadas, levantando el acta correspondiente, en caso de omisión será solidariamente responsable.

- 28.** Revisar la documentación y solicitar su validación, a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, de la correcta aplicación del fondo operacional asignado a las Plazas de Cobro.

C. DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS DE OPERACIÓN

- 1.** Difundir el contenido del presente, Reglamentos, Políticas y Disposiciones relativas a la Operación de las Plazas de Cobro, tramos carreteros, así como verificar y dar seguimiento a su cumplimiento.
- 2.** Supervisar y verificar que todo el personal bajo su mando y responsabilidad que labore o realice funciones inherentes para la operación en las plazas de cobro, cuente con un ejemplar de las presentes reglas y políticas de operación, para su conocimiento y debida observancia, instruyendo a personal bajo su cargo recabe acuse de recibo de cada uno de ellos, donde conste la entrega del mismo.
- 3.** Apoyar en la implementación y cumplimiento del uso de mecanismos de control, que beneficien el cruce ágil de los usuarios en periodos de alto flujo vehicular, tales como, cobro adelantado, cambio en línea, utilización de cabinas móviles y/o cobro de peaje por el lado del copiloto, etc.
- 4.** Registrar su visita a la Plaza de Cobro en el libro o bitácora correspondiente.
- 5.** Verificar periódicamente el funcionamiento correcto de los equipos neumáticos, plantas de energía eléctrica, instalaciones y equipos eléctricos; así como los insumos de energía de cada centro de trabajo.
- 6.** Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas conforme a los lineamientos vigentes, para contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las ambulancias, grúas, servicio de radio y los servicios de mantenimiento a las Plazas de Cobro, así como limpieza, vigilancia y traslado de valores.
- 7.** Calcular y aplicar la penalización en el caso que los servicios proporcionados por las empresas contratadas, no se estén otorgando conforme a lo establecido en los contratos de prestación de servicios respectivos.
- 8.** Elaborar informes y estadísticas apegados a los formatos establecidos de accidentes, servicio médico, grúas, torres de auxilio vial, reportes de llamadas de auxilio 074 y servicios complementarios, remitiéndolos a la Subdelegación o Subgerencia de Operación conforme a lo establecido por ésta.

- 9.** Elaborar el programa anual de supervisiones a los servicios de operación y complementarios, en coordinación con el Superintendente de Supervisión de la Operación y el Subdelegado o Subgerente de Operación.
- 10.** Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas, equipos hidroneumáticos, plantas de emergencia, planta de tratamiento de aguas residuales, sistemas de tierra, pararrayos, aparta-rayos y luces de obstrucción instaladas en las torres de radio, así como cualquier otro necesario para la correcta operación de las Plazas de Cobro de su competencia.
- 11.** Realizar recorridos periódicamente en los tramos carreteros de su competencia, para verificar la prestación de servicios de operación y complementarios.
- 12.** Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones o quejas realizadas por entes fiscalizadores o cualquier otra dependencia, previa instrucción del Subdelegado o Subgerente de Operación.
- 13.** Supervisar y verificar las bitácoras de los vehículos oficiales asignados para la prestación de servicios de operación y complementarios.
- 14.** Realizar las solicitudes de mantenimiento, refacciones y reparaciones de vehículos a que se refiere en el numeral anterior, previa autorización del Subdelegado o Subgerente de Operación.
- 15.** Proponer al Subdelegado o Subgerente de Operación en coordinación con los Superintendentes el Programa de Capacitación, en lo que a su área corresponde.
- 16.** Apoyar al personal de las Plazas de Cobro, en carriles o tramos carreteros durante los periodos vacacionales, especiales y contingencias.
- 17.** Coordinar el suministro de refacciones materiales y equipo de instalaciones eléctricas.
- 18.** Notificar a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, mediante el mecanismo establecido, las anomalías, incumplimientos y/o irregularidades detectadas, levantando el acta correspondiente, en caso de omisión será solidariamente responsable.
- 19.** Proponer a la Subdelegación o Subgerencia de Operación las necesidades del mobiliario, equipo, refacciones e insumos para las Plazas de Cobro y Centros de Liquidación Regional, para que sea considerado en el presupuesto anual.

- 20.** Elaborar y proponer al Subdelegado o Subgerente de Operación en coordinación con los Administradores de Plaza de Cobro, el programa de visitas de mantenimiento preventivo a los equipos de control de tránsito de las Plazas de Cobro y de los equipos del Centro de Liquidación Regional (CLR) de conformidad con la documentación contractual vigente.
- 21.** Supervisar que los servicios contratados se otorguen conforme a lo establecido en el contrato correspondiente, en caso contrario notificar al Subdelegado o Subgerente de Operación, quien deberá informar al Subdelegado de Administración a fin de aplicar las penalizaciones que correspondan en su caso.
- 22.** Otorgar el visto bueno a las facturas de los proveedores de los equipos de control de tránsito, para el pago correspondiente remitiendo mensualmente el informe a la Gerencia de Instalaciones y Mantenimiento, debiendo llevar un control de los pagos realizados a cada proveedor y aplicar las penalizaciones que corresponda.
- 23.** Efectuar el trámite ante la Gerencia de Instalaciones y Mantenimiento, para la autorización del reemplazo de componentes a los Equipos de control de tránsito.
- 24.** Verificar que los operadores de la Central de Radio Regional (CRR) desarrollen sus funciones y cumplan con sus responsabilidades de manera correcta, otorgando a los usuarios atención oportuna y un servicio de calidad, en caso contrario deberá notificarlo inmediatamente al Subdelegado o Subgerente de Operación, para los efectos correspondientes.

D. DEL SUPERINTENDENTE DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO

- 1.** Difundir el contenido del presente, Reglamentos, Políticas y Disposiciones relativas a la Operación de las Plazas de Cobro, tramos carreteros, así como verificar y dar seguimiento a su cumplimiento.
- 2.** Supervisar y verificar que todo el personal bajo su mando y responsabilidad que labore o realice funciones inherentes para la operación en las plazas de cobro, cuente con un ejemplar de las presentes reglas y políticas de operación,, instruyendo a personal bajo su cargo recabe acuse de recibo de cada uno de ellos, donde conste la entrega del mismo, para su conocimiento y debida observancia
- 3.** Supervisar, en coordinación con el Superintendente de Supervisión de Operación, que los equipos electrónicos de pago en las Plazas de Cobro, se encuentren operando en óptimas condiciones, en caso de encontrar irregularidades o fallas deberá informar al Subdelegado o Subgerente de Operación y al Administrador de la Plaza de Cobro de la falla y vigilar que sea

registrada en el Módulo de Fallas o medio alternativo, dando el debido seguimiento hasta la solución del problema, en caso de falla fatal que interfiera con la correcta operación deberá notificar al Subdelegado o Subgerente de Operación.

- 4.** Atender asuntos que le instruya el Subdelegado o Subgerente de Operación de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 5.** Coordinar y dar seguimiento a la captura de los registros de Aforo Manual levantado en las Plazas de Cobro en la página WEB, para que estos sean capturados en tiempo y forma para su facturación, verificando que en los casos rechazados hayan sido agotadas las instancias de búsqueda.
- 6.** Dar seguimiento a los casos de recuperación de ingresos por Aforo Manual rechazado, al personal operativo que haya efectuado el registro incorrecto.
- 7.** Supervisar la implementación y registro de incidencias relativas de fallas de Telepeaje de los equipos, en las bitácoras correspondientes (Plaza de Cobro).
- 8.** Coordinar con la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago la asignación de tarjetas IAVE exentas para el personal de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, generando los resguardos correspondientes.
- 9.** Dar seguimiento en coordinación con las áreas de operación involucradas, para los casos de reubicaciones de equipos IAVE o trabajos de mantenimiento (losas, loops, etc.).
- 10.** Notificar a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, mediante el mecanismo establecido, las anomalías, incumplimientos y/o irregularidades detectadas, levantando el acta correspondiente, en caso de omisión será solidariamente responsable.

III.- REGLAS DE OPERACIÓN

A. INICIO DE TURNO

- 1.** Los horarios de trabajo serán establecidos por la Dirección de Operación, según las condiciones de aforo de la Plaza de Cobro; o bien por petición plenamente justificada del Subdelegado o Subgerente de Operación.
- 2.** Todo el personal operativo de la Plaza de Cobro deberá llegar a su centro de trabajo, quince minutos antes de iniciar su turno, con la finalidad de recibir y verificar los elementos necesarios para iniciar sus labores, debiendo permanecer durante su actividades en las instalaciones de la plaza de cobro sin gorra y lentes oscuros.
- 3.** El Encargado de Turno es el responsable de la preasignación o asignación y cierres de carriles, así como de los retiros parciales realizados durante su jornada laboral.
- 4.** Antes de iniciar su turno, el personal operativo tendrá la obligación de registrar su llegada a la Plaza de Cobro, en el hand key o medio con el que se cuente para este fin.
- 5.** Los Cajeros Receptores deberán depositar todos sus valores y pertenencias (dinero en efectivo, documentos, teléfono celular, y demás artículos personales), antes de su entrada a carril, en los lockers o lugares determinados para este fin.
- 6.** Los Encargados de Turno deberán recibir y firmar de conformidad los resguardos de fondo de cambio al inicio de cada turno, en caso de faltantes deberá notificar al Administrador de la Plaza de Cobro y levantar el acta correspondiente al responsable del faltante, enviándola de inmediato al área Jurídica de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, para los efectos legales que corresponda.
- 7.** Los Encargados de Turno deberán asignar la dotación de fondo de cambio, boletos y formatos establecidos a cada Cajero Receptor.
- 8.** El monto del fondo de cambio para cada Plaza de Cobro será autorizado, por la Dirección de Operación, con base en los análisis de aforo e ingreso realizado por la Subdelegación o Subgerencia de Operación.
- 9.** El Administrador de la Plaza de Cobro en coordinación con el titular de la Subdelegación o Subgerencia de Operación, deberá elaborar un programa anual previendo anticipadamente

personal, fondo de cambio, boletos de emergencia y los recursos necesarios para: periodos vacacionales, puentes, días festivos, etc.

- 10.** El Administrador de la Plaza de Cobro, según las necesidades de la Plaza de Cobro, será responsable de solicitar en tiempo y forma a la empresa de Traslado de Valores, la dotación periódica de billetes de baja denominación y moneda fraccionaria, de conformidad con el contrato respectivo.
- 11.** En caso de un cambio en la tarifa, que modifique las necesidades de dotación de fondo de cambio, el Administrador de la Plaza de Cobro deberá realizar los ajustes necesarios dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación a la Dirección de Operación por parte de la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria.
- 12.** Ningún Cajero Receptor podrá dirigirse a carriles sin haber firmado su vale de entrega de dotación de fondo de cambio y haber realizado el recuento de esta cantidad, en la sala de Operación.
- 13.** El Encargado de Turno, deberá abrir la totalidad de los carriles con respecto a: cantidad de aforo en relación al turno que se labora, carriles operando correctamente y Cajeros Receptores que hayan asistido al turno.
- 14.** En caso de contar con carriles con falla, según las necesidades de Operación, éstos podrán ser operados bajo el procedimiento correspondiente con boletos de emergencia, debiendo levantar las actas correspondientes.
- 15.** En las Plazas de Cobro en las que existan carriles reversibles, el Encargado de Turno en coordinación con el Administrador de la Plaza de Cobro, determinará las direcciones y los cambios en que deberán operar dentro de su turno, vigilando en todo momento que los carriles operen en condiciones óptimas y permanezcan abiertos durante todo el turno; en los casos en que las condiciones físicas de la Plaza de Cobro lo permitan, se podrá cambiar la dirección de los carriles, aun en el caso que no se cuente con equipos reversibles.
- 16.** En los casos de alto flujo vehicular, se podrá cambiar la dirección de los carriles, en el sentido de mayor afluencia, aun en el caso que no se cuente con equipos reversibles, dejando abiertos el menor número de carriles en el sentido opuesto.
- 17.** Para iniciar el turno, es obligación del Encargado de Turno, efectuar un corte escalonado, interrumpiendo las actividades por el tiempo mínimo indispensable; en los casos en los que el aforo vehicular lo permita, se podrá realizar un corte simultáneo.

- 18.** El Administrador de la Plaza de Cobro o en ausencia de éste, el Encargado de Turno, es responsable del cierre de un carril vehicular o pasímetro y la apertura de otro, al observar alguna irregularidad en el funcionamiento de los equipos o en situaciones de fuerza mayor (manifestaciones, toma de la Plaza de Cobro, accidentes, situaciones que pongan en riesgo la integridad de los usuarios o al personal de las plazas de cobro, etc.), elaborando el acta administrativa correspondiente.
- 19.** El Encargado de Turno será responsable de verificar que el cierre de carriles o pasímetros, para que los Cajeros Receptores tomen sus alimentos o utilizar los servicios sanitarios no exceda de 30 minutos, siempre y cuando el aforo lo permita. En caso de que exista solo un carril o pasímetros, el Encargado de Turno cubrirá al Cajero Receptor en sus funciones de cobro.
- 20.** En las Plazas de Cobro donde existan pasímetros, se deben de abrir, en cada turno el mayor número posible.
- 21.** Para cumplir con el programa de mantenimiento preventivo (de acuerdo al contrato con el proveedor) a los equipos, el cierre de carril o pasímetros se llevará a cabo preferentemente en el primer turno, en el caso del mantenimiento correctivo se realizará en el momento que llegue el técnico proveedor siempre y cuando la Operación lo permita, en ambos casos se deberá contar con la autorización del Administrador de la Plaza de Cobro o en su ausencia del Encargado de Turno.
- 22.** En caso de que exista sólo un carril o pasímetros, se deberá reprogramar el mantenimiento sin afectar la Operación, debiendo en todo momento, soportar el aforo de peatones mediante el uso del subsistema de vídeo grabado permanente.

B. OPERACIÓN EN CARRILES

- 1.** El Cajero Receptor es responsable de operar correctamente el equipo de control de tránsito asignado, registrando todos los eventos que crucen por su carril durante su turno, en caso contrario, será sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento para el Personal de las Plazas de Cobro, Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones y lineamientos en la materia.
- 2.** Los Cajeros Receptores al entrar a su cabina, deben verificar el funcionamiento, estado y seguridad (sellos) de su equipo, de lo contrario lo harán del conocimiento del Encargado de Turno, con la finalidad de que se levante el reporte o falla correspondiente.

3. En las Plazas de Cobro ubicadas en las franja fronteriza norte de la República Mexicana, los Cajeros Receptores deberán registrar de acuerdo a la moneda que están recibiendo (pesos o dólares americanos), no deberán aceptar el pago de la tarifa en moneda mixta.
4. Para la apertura de carriles vehiculares, se deberán utilizar las tarjetas magnéticas personalizadas o clave de acceso personalizada; ésta última deberá ser únicamente del conocimiento de la persona a la que se le asigna, a efecto de evitar un mal uso de ella.
5. Para brindar un mejor servicio de Pasímetros, éstos deberán contar con una puerta que permita dar paso a cruces extraordinarios (bicicletas, triciclos, carreolas, sillas de ruedas) esta puerta contendrá un sensor (alarma), que registrará estos eventos mediante una señal (discrepancia de señal), en el equipo de control peatonal, emitiendo una señal al concentrador, a efecto de que el Analista Liquidador tenga la capacidad de definir si existieron cruces no permitidos por esta puerta en el pasímetros.
6. Para los pasímetros instalados en la frontera sur, no se podrá recibir el pago de la tarifa en otra moneda distinta a la nacional.
7. Para los triciclos que cruzan por las Plazas de Cobro fronterizas de la zona sur del País, deberán cubrir su cuota por concepto de peaje en moneda nacional.
8. Por ninguna circunstancia se permitirá el paso de triciclos con personas a bordo, con la intención de que éstas no cubran su cuota por concepto de peaje. Solo cuando se observe que físicamente la persona a bordo tiene capacidades diferentes o padecimientos físicos que le impidan caminar se le permitirá permanecer a bordo.
9. En caso de que el carril fuera cerrado para ya no ser operado, será el Cajero Receptor quien se encargue de retirar el rollo de papel para auto impresión de tarifas restante, entregándolo al Encargado de Turno al momento de hacer su preliquidación; para que éste lo resguarde y lo registre en el kardex; liberando así al Cajero Receptor de toda responsabilidad por mal uso del rollo entregado.
10. El Administrador de la Plaza de Cobro está obligado a informar al personal a su cargo de las visitas que realice el personal de supervisión de oficinas centrales, entes fiscalizadores, órgano de control interno, técnicos en mantenimiento, etc., a efecto de que se les otorguen las facilidades necesarias para el desempeño de su función, verificando que los Encargados de Turno por ningún motivo, determinen cierres de carriles que puedan entorpecer la óptima operación de la Plaza de Cobro.

C. CIERRE DE TURNO

1. El Cajero Receptor al terminar su turno debe:
 - Retirar el efectivo total existente.
 - Dirigirse inmediatamente sin desviarse a la sala de Operación de la Plaza de Cobro, para entregar al Encargado de Turno, el importe recaudado.
 - Anexar debidamente firmados y requisitados los formatos de preliquidación, incidencias, VSC, cuotas eludidas y cualquier otro que determine el titular de la Dirección de Operación para la correcta operación.
 - Permanecer presente en la sala de Operación durante el recuento de los ingresos recaudados y entregados al Encargado de Turno.
 - Firmar todas las liquidaciones definitivas correspondientes a sus turnos laborados.
 - Registrar su salida en el hand key o medio alterno con que se cuente en la plaza de cobro.
2. Es obligación del Cajero Receptor al finalizar su turno o en los casos en los que se realicen cierres parciales del mismo, entregar al Encargado de Turno el efectivo recaudado en pesos y dólares americanos, boletos preimpresos no utilizados y toda la documentación soporte que integre la preliquidación.
3. Al terminar cada turno durante el día, el Encargado de Turno deberá invariablemente depositar en la caja de seguridad (tómbola) de la empresa de traslado de valores el ingreso total recaudado. Debiendo el Administrador de la Plaza de cobro supervisar el correcto desarrollo de ésta actividad.

D. PRELIQUIDACIÓN

1. El Encargado de Turno efectuará una preliquidación para cada Cajero Receptor por turno de trabajo, ya sea por turno completo o parcial, el cual una vez impreso deberá darlo a conocer al Cajero Receptor para su firma.

2. Si en un mismo turno o carril se cambia el Cajero Receptor dos o más veces, se cerrará y abrirá el carril de igual manera, elaborando las preliquidaciones correspondiente para cada Cajero Receptor.
3. El Encargado de Turno debe recibir el efectivo recaudado para su conteo y revisar la documentación soporte de todos los Cajeros Receptores asignados a los carriles.
4. El Encargado de Turno deberá generar la preliquidación para cada uno de carriles que operaron, así como también para los que permanecieron cerrados. Para éstos últimos es responsable de los eventos detectados durante su turno.
5. El Encargado del primer turno será el responsable de generar la preliquidación que contenga la suma de los tres turnos de día/Plaza de Cobro.
6. Las diferencias en contra determinadas por el sistema computarizado para cada preliquidación, deberán ser cubiertas de inmediato por el Cajero Receptor que opero el carril.
7. En caso de errores de captura, el Encargado de Turno deberá informar al Administrador de la Plaza de Cobro y elaborar el acta correspondiente para solicitar la rectificación de los datos al Analista de Operación.
8. El Encargado de Turno la Plaza de Cobro deberá verificar los datos a exportar y si estos son correctos, realizar de inmediato la exportación de la información correspondiente a su turno, utilizando el Módulo de Liquidación.
9. El efectivo detectado en poder del Cajero Receptor durante su turno en el carril, deberá ser considerado como parte de los ingresos captados por concepto de peaje.
10. En las ocasiones donde por necesidad de la operación el Encargado de Turno determine el cambio de un Cajero Receptor a otro carril vehicular distinto al asignado por una o más veces, este se deberá cerrar y abrir el carril, realizando las preliquidaciones que correspondan a cada cambio de Cajero Receptor.

E. OPERACIÓN CARRILES CON FALLA

1. Es responsabilidad del Administrador de la Plaza de Cobro autorizar la apertura de carriles con falla en el equipo de control de tránsito, cuando por necesidades de aforo así se requiera, levantando el acta administrativa correspondiente en la que se especifiquen los motivos de dicha apertura, así como el número de folio inicial y final de los boletos preimpresos en block para emergencia que se hayan utilizado.

2. El Encargado de Turno deberá solicitar al técnico de la empresa encargada de dar mantenimiento a los equipos de control de tránsito, un dictamen técnico sobre el problema presentado en el carril, anotando la fecha y su firma.
3. Invariablemente la documentación soporte y los anexos que deben acompañar a la hoja de preliquidación de un carril que fue operado con falla son: acta administrativa, reporte de fallas, aforo manual (Apartado XIII "Aforo Manual") acta administrativa por consumo de comprobantes de emergencia detallado por tarifa e importe en caso de existir, reporte de preliquidación del aforo permanente y dictamen técnico; deben estar firmados.
4. En caso de falla en el suministro de la energía eléctrica y planta de emergencia, se usaran los boletos preimpresos en block para emergencia, implementándose un aforo manual total de la Plaza de Cobro.
5. El Administrador de la Plaza de Cobro deberá levantar un acta administrativa en la que se señale fecha, hora de inicio de la falla, hora de restablecimiento, número de carriles abiertos, folios, el número inicial y final de los boletos entregados por los Cajeros Receptores y causa de la falla.
6. En caso de que la falla en el suministro de la energía eléctrica y planta de emergencia coincida con el corte de turno y su duración sea superior a una hora, el reporte de ingresos para efectos de preliquidación y liquidación será únicamente el que reporte el Cajero Receptor.
7. Será responsabilidad del Administrador de la Plaza de Cobro o del Encargado de Turno, verificar que para cada carril que se opere con falla, exista el reporte de falla en el módulo de seguimiento de éstas o en la bitácora Excel, según sea el caso.

F. PLAZAS DE COBRO QUE CUENTAN CON EQUIPO INTEGRAL DE PEAJE

1. La apertura, cierre y operación de un carril, es responsabilidad del Cajero Receptor asignado a dicho carril, utilizando la misma clave de acceso para abrir y cerrar el turno.
2. El Cajero Receptor entregará los ingresos captados al Encargado de Turno, firmando el formato de entrega de recursos correspondiente.
3. El Administrador de la Plaza de Cobro y/o el encargado de turno podrán operar, abrir y cerrar un carril.

4. Será responsabilidad del Encargado de turno instruir a los cajeros receptores el cierre de los carriles según corresponda, con una tolerancia máxima de 10 minutos.
5. La liquidación (preliquidación) de un carril deberá ser realizada por quien operó el carril (Cajero Receptor, Encargado de Turno o Administrador de la Plaza de Cobro).
6. La apertura y cierre de un carril exclusivo telepeaje, es función del Encargado de Turno o en ausencia de éste del Administrador de la Plaza de Cobro, lo cual se puede realizar desde la TCO (Terminal de Control de Operación).

G. APLICACIÓN DEL TIPO DE CAMBIO DE PESOS MEXICANOS A DÓLARES AMERICANOS

1. La Subgerencia de Ingresos, enviará a la Subgerencia de Tarifas, cada día viernes, un documento que contiene el promedio semanal del tipo de cambio así como la semana en la que se aplicará el tipo de cambio en cuestión. Este promedio lo obtiene de los tipos de cambio diarios de la semana inmediata anterior, publicados en el Diario Oficial de la Federación.
2. La Subgerencia de Tarifas captura el tipo de cambio en el módulo de tarifas, con la finalidad de poder determinar la tarifa en dólares para todas y cada una de las tarifas vehiculares clase vehicular en las Plazas de Cobro en las que se aceptan dólares.
3. La Subgerencia de Tarifas informa por medio de correo electrónico a los Subdelegados o Subgerentes de Operación el tipo de cambio, así como la semana de aplicación. Esta información se envía todos los viernes, para los casos en que el día viernes sea considerado como día no laborable (festivo) en Oficinas Centrales, el tipo de cambio será enviado el día hábil anterior.
4. La Subdelegación o Subgerencia de Operación deriva, vía correo electrónico, a todas las Plazas de Cobro que acepten dólares como forma de pago el tipo de cambio semanal y confirma de recibido.
5. El Administrador de la Plaza de Cobro, o el Encargado de Turno en ausencia de éste, debe confirmar las tarifas en dólares aplicables en la Plaza de Cobro que le envíe la Subdelegación o Subgerencia de Operación, así mismo vigila la actualización del tipo de cambio en el módulo correspondiente.

6. Las tarifas en dólares americanos serán válidas de las 0:00 horas. del domingo a las 24:00 horas. del sábado siguiente. En caso de presentarse una devaluación, se ajustará a lo que determine para el caso la Dirección de Operación.
7. El Encargado de Turno, o el Administrador de la Plaza de Cobro en ausencia de éste, verificará que los indicadores de tarifas de la Plaza de Cobro, contengan el precio en moneda nacional y su equivalente en dólares americanos, precisando en que no se aceptará el pago en moneda mixta (pesos-dólares americanos).
8. En virtud de que los equipos de control de tránsito están adecuados para trabajar mediante la marcación por cada tipo de moneda (uno para pesos y otro para dólares) los Cajeros Receptores deberán registrar de acuerdo a la moneda que están recibiendo, no debiendo aceptar el pago de tarifas en moneda mixta (pesos-dólares americanos) para cubrir la cuota de peaje.

H. CUOTAS ELUDIDAS (Eventos Individuales)

1. El Cajero Receptor, al percatarse de la evasión del pago, inmediatamente debe informar al Encargado de Turno debiendo solicitar el número de folio del evento y recabar el mayor número de datos que le sean posibles del vehículo, a efecto de que sirvan para la identificación del mismo, tales como:
 - Fecha y hora del evento.
 - Marca.
 - Modelo.
 - Clasificación tarifaria
 - Color
 - Placas.
 - Razón social
 - Dependencia
 - Y, en su caso, de estar en posibilidad, nombre del conductor.
2. Estos datos y el número de folio del evento que haya establecido el Encargado de Turno, forzosamente deberán asentarse en el formato que para tal efecto le fue entregado al inicio de su turno; formato que deberá ser requisitado con letra legible mismo que deberá validar el Encargado de Turno.
3. El Analista Liquidador del Centro de Liquidación Regional (CLR), después de haber verificado en los videos, los eventos registrados como cuotas eludidas elaborará un reporte mensual de éstos, mismo que enviará a la Subdelegación o Subgerencia de Operación.

4. La Subdelegación o Subgerencia de Operación será la responsable de analizar mensualmente los reportes que recibe del Centro de Liquidación Regional (CLR), elaborando las estadísticas e integrarlos para cualquier solicitud y/o consulta aclaratoria.

I. CUOTAS ELUDIDAS (Grupos Sociales)

1. En caso de presentarse grupos sociales (mítines, manifestaciones, comitivas representadas por grupos políticos o dependencias gubernamentales etc.), y pretendan cruzar por la Plaza de Cobro sin cubrir las cuotas de peaje correspondientes, los Cajeros Receptores deberán notificará de inmediato al Encargado de Turno quien notificara Administrador de la Plaza de Cobro para salvaguardar la integridad del personal y los bienes.
2. Para la situación expuesta en el punto anterior solo el Administrador de la Plaza de Cobro, o el Encargado de Turno en ausencia de éste, podrá autorizar el paso de los vehículos registrándolos con carácter de eludidos; debiendo levantar acta informativa incluyendo la mayor cantidad de datos que le sea posible:
 - Inicio y Terminación
 - Consignas o demandas del grupo manifestante
 - Nombre de los líderes que encabezan el grupo manifestante.
 - Acciones tomadas para salvaguardar la integridad de las personas y bienes
3. El acta debe enviarse al titular de la Subdelegación Jurídicas de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo con copia a la Subdelegación o Subgerencia de Operación con la finalidad de que sea el área Jurídica quien se encargue de realizar las acciones legales.
4. El Centro de Liquidación Regional (C.L.R), después de haber verificado el video y/o los registros de los equipos de control y registro vehicular dictamina los eventos registrados como eludidos en el acta administrativa. En caso de que sea diferente la cuantificación de los vehículos eludidos, envía un reporte de estos a la Subdelegación o Subgerencia de Operación para la integración documental que corresponda.

J. SISTEMA DE VIDEO GRABACIÓN

1. El sistema de video grabación permanente, es la herramienta para realizar la verificación de los carriles abiertos y cerrados, el comportamiento del aforo, y observar el tipo de los vehículos.
2. Es responsabilidad del Analista Liquidador la supervisión de la operación y control del sistema de video grabación; en Plazas de Cobro donde no hay servidores que envíen la información

generada a los Centros de Liquidación Regional, el encargado de turno será el responsable de la operación y control del video grabado.

3. El sistema de video grabación, deberá permanecer funcionando las 24 horas del día ininterrumpidamente durante los 365 días del año, siendo responsabilidad del Administrador de la Plaza de Cobro y el Encargado de Turno, la supervisión del funcionamiento del mismo.
4. El Administrador de la Plaza de Cobro y en ausencia de éste, el Encargado de Turno, son los responsables de la integridad física del servidor digital de vídeo (SDV) instalado en la Plaza de Cobro.
5. Los Analistas Liquidadores son los responsables de verificar el almacenamiento e integridad de las grabaciones recopiladas en el servidor digital de video (SDV) o en su caso, de las imágenes almacenadas mediante videocasetes, en el sistema análogo. La capacidad de almacenamiento en un SDV se ve impactada de acuerdo al número de cámaras que se tengan conectadas al SDV en la Plaza de Cobro.
6. Archivos que deberán obligatoriamente resguardar por un espacio de (60) sesenta días naturales, período tras el cual, en el caso de sistemas digitales se podrán reescribir (regrabar) nuevas imágenes, reemplazando los registros más antiguos; y para el caso de plazas de cobro donde aún exista equipo de videograbación análogo, los videocasetes no podrán ser reciclados por más de tres ocasiones, cumpliendo este ciclo se enviarán a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo para su destrucción, sujetándose al procedimiento para la destrucción de boletos.
 - a. En caso de imágenes acumuladas en ambos sistemas, y que durante el periodo señalado de resguardo, se haya detectado irregularidades o faltantes graves en la operación del turno-carril, o su contenido sea sujeto a investigación por autoridad o ente fiscalizador que medie justificación por escrito, deberán de ser almacenadas en archivos alternos en la Plaza de Cobro correspondiente.
 - b. El Subdelegado o Subgerente de Operación deberá dejar evidencia documental mediante acta del cumplimiento de las actividades señaladas en los párrafos anteriores de este numeral.
7. Los videos se registrarán en bitácora; se les identificará con la información contenida en cada turno o día; se foliarán con el número consecutivo correspondiente de acuerdo a la misma bitácora que deberá estar firmada por el Analista Liquidador responsable.

8. La velocidad de grabación del sistema análogo de video grabado permanente, será de acuerdo a las necesidades operativas de cada Plaza de Cobro, siendo esto responsabilidad de la Subdelegación o Subgerencia de Operación.
9. Es responsabilidad del analista liquidador reportar las anomalías detectadas en el sistema de videograbación permanente.
10. Es responsabilidad del técnico supervisor verificar que los servidores digitales de video mantengan almacenada la información por un periodo de (60) sesenta días.
11. La cámara PTZ (pan-tilt-zoom) es utilizada por personal de Supervisión en oficinas centrales y por el Administrador de la Plaza de Cobro o en su ausencia el Encargado de Turno, para verificar el comportamiento del aforo y la fila de vehículos en carriles. La imagen almacenada en el Servidor Digital de video dependerá de la configuración de tamaño y calidad de la imagen.

ESPECIFICACIÓN DE TITULACIÓN DE VIDEO PARA CÁMARAS EN CARRIL Y CABINA

Derivado de la existencia de diversos proveedores de Equipo de Control de Tránsito (ECT) (Controles Electromecánicos, SIMEX y THALES) la titulación de video es variable según el equipo instalado.

EJEMPLOS DE TITULACIÓN DE VIDEO:

```
PC00BIS TRES MARÍAS
CARRIL 1B ABIERTO
CR: MASUAREZ
26/05/2013 13:52:00
ECT CR PAGO TARIFA
1A 2A IAV 225.00
EVENTO 99999999
FOLIO 9999999
IAVE CPFI123456789
DISCREP
```

- TITULACIÓN DE VIDEO (CUOTA ELUDIDA):

```
PC00 1BIS TRES MARÍAS
CARRIL 1B ABIERTO
CR: MASUAREZ
26/05/2013 13:52:00
ECT CR F/P TAR
1 1A $ 0.00
```

EVENTO 000345
FOLIO

- TITULACIÓN DE VIDEO (EVENTO IAVE CON DISCREPANCIA):

PC001BIS TRES MARÍAS
CARRIL 1B ABIERTO
CR: MASUAREZ
26/05/2009 13:52:00
ECT CR F/P TAR
5C 9C IAV \$ 240.00
EVENTO 000345
FOLIO -
IAV CPFI 00004561
DISCRE

-TITULACIÓN DE VIDEO DE RECTIFICACIÓN EN EQUIPO DE PISO PRE-CLASIFICADO (APLICA SOLO PARA SIMEX Y CONTROLES ELECTROMÉCANICOS):

El ECT registra un vehículo clase 2B, y el CR rectifica, dado que el vehículo es clase uno. Al momento de que el CR marco rectificación, deberá titular la rectificación.

PC00 1BIS TRES MARÍAS
CARRIL 1B ABIERTO
CR: MASUAREZ
26/05/2009 13:52:00
ECT CR F/P TAR
2B 1A \$ 0.00
EVENTO - FOLIO -
RECTI

Después se seguirá el procedimiento normal:

- TITULACIÓN DE VIDEO DE DETECCIÓN ERRÓNEA EN EQUIPO DE PISO PRE-CLASIFICADO (APLICA SOLO PARA SIMEX Y CONTROLES ELECTROMECHANICOS):

PC00 1BIS TRES MARÍAS
CARRIL 1B ABIERTO
CR: MASUAREZ
26/05/2009 13:52:00
ECT CR F/P TAR
1 - DE \$ 0.00
EVENTO - FOLIO -

- TITULACIÓN DE VIDEO DE VIOLACIÓN DE PASO

PC00 1BIS TRES MARÍAS
CARRIL 1B ABIERTO
CR: MASUAREZ
26/05/2009 13:52:00
ECT CR F/P TAR
1 - - \$ 70.00
EVENTO FOLIO
VIOLA

Nota.- El ECT registra el vehículo, pero el CR no clasifica, dado que el vehículo cruzó sin pagar (fuga), por lo que no se genera señal para el CR, ni titulación.

- TITULACIÓN DE VIDEO DE INICIO DE CORTE

PC001BIS TRES MARÍAS
CARRIL 1B ABIERTO
INICIO DE CORTE 26/05/2009 13:52:00
CR: MASUAREZ

Este mensaje deberá aparecer inmediatamente después del inicio del corte por el operador y desaparecerá hasta el momento de generación de otra transacción.

-TITULACIÓN DE VIDEO DE FIN DE CORTE

PC001BIS TRES MARÍAS
CARRIL 1B CERRADO
FIN DE CORTE 26/05/2009 13:52:00
CR: MASUAREZ

Este mensaje deberá aparecer inmediatamente después del fin del corte por el operador y desaparecerá hasta el momento de generación de otra transacción. En caso de existir una violación o paso forzado se deberá titular.

K. VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD (VSC)

L.

1. Los Cajeros Receptores solo permitirán el paso a un vehículo sin pagar su cuota, a aquellos que estén considerados como Vehículos al Servicio de la Comunidad (VSC).
2. Todo VSC debidamente identificado puede hacer uso de los caminos y puentes que opera este Organismo, sin restricción de horario, fecha e identificación.

3. A continuación se muestra un listado con los VSC autorizados por el Organismo:

Ambulancias	Cruz Roja, Cruz Verde, IMSS, ISSSTE, Secretaria de Salud, DIF, PEMEX, ERUM y Protección Civil, CAPUFE u Operador.
SEMEFO	Servicio Médico Forense plenamente identificable
Bomberos	Sin importar la localidad a la que pertenezca
Policía Federal	Solo vehículos oficiales
Policía Local	Únicamente patrullas
Fuerzas Armadas Nacionales	Solo vehículos oficiales de la Defensa Nacional, Marina Nacional y Fuerza Aérea Nacional en cualquier tarifa
Ángeles Verdes	Vehículos de apoyo en carreteras de la Secretaria de Turismo. NOTA: (el usuario del vehículo transportado y/o remolcado en este tipo de grúas, deberá cubrir invariablemente el importe de peaje que corresponda)
CAPUFE	Grúas y todo vehículo superior a T1 plenamente identificable
Transporte de indocumentados	Aquellos vehículos debidamente acreditados, por la autoridad correspondiente, para tal efecto.

Los vehículos que no se encuentran dentro de esta lista deberán forzosamente cubrir su cuota por concepto de peaje.

- 4.** El Director General del Organismo, es el responsable de determinar qué otros vehículos serán considerados como VSC.
- 5.** En situaciones extraordinarias (huracanes, inundaciones, ayuda alimenticia, etc.) y con la solicitud justificada correspondiente a la Dirección de Operación, el titular de ésta podrá autorizar la exención del pago de peaje, siendo el responsable de notificar a las instancias (concesionarios).
- 6.** Es facultad exclusiva de la Dirección de Operación supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la exención del pago de peaje.

7. Los vehículos propiedad del Organismo T1 (que no sean identificados como ambulancias) y que no porten tarjeta Telepeaje, deberán cubrir la cuota correspondiente por concepto de peaje sin excepción de cargo o comisión del personal que conduzca dicho vehículo.
8. Para los casos en que la tarjeta de Telepeaje, de vehículos oficiales categoría T1 que sean utilizados por personal del Organismo, o de los fideicomisos, sea registrada como inválida, el Cajero Receptor cobrará el evento y sólo en carriles donde se realice el aforo manual por falla del sistema IAVE o Plazas de Cobro donde no se cuente con sistema de Telepeaje, deberá registrar el evento como VSC.
9. Los Cajeros Receptores deberán contar con el formato de incidencias (recuadro vehículos al servicio de la comunidad), en el cual asentarán los siguientes datos:
 - Hora del cruce.
 - Tarifa del vehículo.
 - Tipo de vehículo.
 - Número económico.
 - Observaciones (en caso necesario).

El formato de VSC debe ser anexado (con letra legible) en la preliquidación y firmado por el Cajero Receptor, con el fin de que no le sea cobrado el evento.

M. SITUACIONES EXTRAORDINARIAS DE TRÁFICO

1. En circunstancias de tráfico extraordinario, el Administrador de la Plaza de Cobro o en su ausencia el Encargado de Turno, deberá notificar y solicitar de inmediato a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, personal y elementos de apoyo necesarios, así como informar a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil y a la Central de Radio en Oficinas Centrales, vía telefónica o medio existente de comunicación.
2. Para los casos a que se refiere el punto anterior el Encargado de Turno deberá notificar de inmediato a los Cajeros Receptores en carriles a efecto de informar a los usuarios la situación prevaleciente en el tramo carretero.
3. Cuando por circunstancias extraordinarias se realice cierre de sector, se requiera el retorno de usuarios y la devolución de la cuota, asignando un carril de retorno con una dotación de fondo de cambio específico para atender la contingencia, en el cual se verificará que los usuarios que retornen cuenten con boleto de pago de peaje generado por la Plaza de Cobro, en el sentido afectado y durante el periodo en que suceda el evento, al terminar se levantará el acta soportándola con estos comprobantes, así como el reporte correspondiente según sea el caso, considerando estos cruces como boletos generados por error en los carriles en los que

se hayan emitido, retirando el efectivo de los carriles señalados previo al proceso de la preliquidación, reintegrando este efectivo en el fondo de cambio que haya sido utilizado para la devolución de cuotas de peaje.

Bajo estas circunstancias, todo el personal de la Plaza de Cobro deberá apoyar en las labores de desahogo de vehículos.

4. Es facultad y responsabilidad del Director de Operación, en situaciones de emergencia operativas que ocurran en los caminos y puentes operados por este Organismo, tanto de la Red Propia, FONADIN (FNI) o Concesionada, en situaciones de casos fortuitos o de fuerza mayor, fenómenos hidro-meteorológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, cualquier otro que se presente o cuando exista otra circunstancia de tal magnitud que el continuar con el cobro de peaje ponga en riesgo inminente la vida o los bienes de un grupo determinado de personas, instruir y dar seguimiento hasta su conclusión a los titulares de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, con el propósito de proceder a facilitar las evacuaciones originadas por situaciones de emergencia o desastre, siendo necesario exentar el cobro del pago de peaje dentro de las Plazas de Cobro inmersas en tales situaciones.
5. El Delegado Regional o Gerente de Tramo, debe coordinarse con las áreas involucradas, para presentar a la Dirección de Operación la evidencia documental que corresponda una vez controlada la situación de emergencia.
6. Las unidades administrativas del Organismo involucradas (Dirección General, Operación, Técnica, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Plazas de Cobro, etc.), en tales situaciones extraordinarias deberán realizar su máximo esfuerzo a efecto de que en los casos que intervengan terceros se instrumenten procedimientos de emergencia operativa, sin perjuicio de cualquier otra obligación que les corresponda a las instancias involucradas en términos de Ley que regula la materia, o de cualquier otra norma o procedimiento aplicable para estos casos.
7. En caso de existir situaciones emergentes o fenómenos meteorológicos, previa autorización de la Dirección de Operación, se permitirá el paso libre de cualquier vehículo en cualquier sentido en apoyo de la comunidad afectada; debiéndose levantar las actas correspondientes y enviarse con la documentación generada por carril al CLR para que se validen los cruces como VSC en base al video.

N. RETIROS PARCIALES

- 1.** El Encargado de Turno debe realizar los retiros parciales del efectivo recaudado en las cabinas de cobro, con base en el aforo que se tenga, entregando el recibo correspondiente al Cajero Receptor para su firma.
- 2.** El Encargado de Turno deberá recuperar invariablemente en el primer retiro parcial, el fondo de cambio entregado al Cajero Receptor al inicio de su turno.
- 3.** El Cajero Receptor deberá contar y verificar la cantidad entregada al Encargado de Turno en su presencia y firmar el recibo correspondiente en el acto.
- 4.** El efectivo que se retira deberá ser en billetes de alta denominación procurando, que solamente queden en la cabina billetes de baja denominación y moneda fraccionaria.
- 5.** Los retiros parciales invariablemente se sumarán al final del turno para integrar el efectivo recaudado que se registrará en la preliquidación.
- 6.** El Encargado de Turno deberá, depositar en la caja de valores propiedad del Organismo el efectivo recaudado en los retiros parciales inmediatamente después de haberlo contado y asegurado en el contenedor de traslado de valores.

O. OPERACIÓN DE EQUIPOS DE CONTROL DE TRÁNSITO

- 1.** El Encargado de Turno no deberá proporcionar ninguna información referente al aforo e ingreso a los Cajeros Receptores o cualquier persona.
- 2.** Será responsabilidad del Cajero Receptor notificar de inmediato al Encargado de Turno, cuando algún objeto en el carril no permita el buen funcionamiento de los equipos de control de tránsito.
- 3.** Los elementos de detección y clasificación no deberán tener diferencias superiores a las estipuladas en los contratos con las empresas proveedoras del equipo; en caso contrario el Encargado de Turno, deberá reportar la falla a través del módulo y en caso de no contar con módulo, reportar por medio de bitácora Excel a la Subdelegación o Subgerencia de Operación.
- 4.** El personal de la Plaza de Cobro por ningún motivo podrá intentar reparar los equipos de control de tránsito.
- 5.** Toda falla detectada debe ser reportada al Técnico Encargado del Mantenimiento, debiendo registrar la falla en el módulo de seguimiento de fallas o bitácora Excel, con el fin de establecer las penalizaciones a las que se hicieran merecedores éstos por diferencias.

6. Será responsabilidad del Encargado de Turno, elaborar los reportes de mantenimiento correctivo por fallas de los equipos en el módulo de seguimiento de fallas o bitácora Excel; por su parte, el Administrador de la Plaza de Cobro será responsable de verificar que estos reportes estén correctos. Para el caso de que la información de fallas no sea cargada correctamente procederá este último a corregirla y levantar el acta administrativa al responsable, marcando copia a la Subdelegación o Subgerencia de Operación.

P. MANTENIMIENTO ANUAL DE UNA PLAZA DE COBRO

1. La Dirección de Operación a través de la Gerencia de Instalaciones y Mantenimiento, contratará anualmente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de control y registro vehicular de las Plazas de Cobro de toda la red que opera el Organismo. Cada Delegación Regional y Gerencia de Tramo programará el presupuesto anual del mantenimiento de instalaciones eléctricas y equipos.

2. Equipos de Control y Registro Vehicular.

La Gerencia de Instalaciones y Mantenimiento, contratará el mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de control de tránsito, conforme a los siguientes términos:

- Se establecerán visitas de mantenimiento preventivo por mes.
- La programación de las visitas será a través de un acuerdo entre personal de la Plaza de Cobro y el prestador del servicio.
- El reporte de la visita se hará a través del módulo de seguimiento de fallas.
- Se localizará al Técnico Encargado del Mantenimiento y simultáneamente se abrirá un reporte de falla en el módulo de seguimiento de las mismas.
- Las penalizaciones establecidas en el contrato, serán por no cumplir con el mínimo de visitas de mantenimiento preventivo y por fallas en los equipos, ésta última se calculará en función de la gravedad de la falla y su duración, de acuerdo con los registros en el módulo de seguimiento de fallas.

3. Instalaciones Eléctricas.

- Las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo tramitarán ante la Comisión Federal de Electricidad el suministro de la energía a las Plazas de Cobro de su zona, así como el voltaje y los transformadores que deben ser suministrados para evitar

variaciones que puedan dañar el funcionamiento de los Equipos de Control y Registro Vehicular.

- Las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo formularán un programa de mantenimiento eléctrico. Se dará preferencia a la protección de las instalaciones contra sobrecargas y rayos, instalando las protecciones adecuadas y su puesta a tierra.
- En el caso de que las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo no dispongan de personal que se encargue del mantenimiento eléctrico, se solicitarán los servicios de empresas especializadas.
- Se pondrá especial atención a los sistemas de iluminación en el área de cobro.

4. Grupos electrógenos.

- El servicio de mantenimiento de las plantas de emergencia de suministro de energía eléctrica es primordial y está a cargo de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo quienes contratarán para este fin, los servicios de empresas especializadas.
- Todas las plantas de emergencia deben contar con sistemas de arranque automático.

5. Sistemas hidráulicos.

- Las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo que cuenten con sistemas hidroneumáticos, deberán contratar el mantenimiento a empresas especializadas.
- Los Técnicos en Mantenimiento contratados por las empresas especializadas, deberán revisar periódicamente los sistemas de bombeo de agua (plantas de tratamiento de agua y pozos profundos) verificando que las conexiones no presenten fugas.

6. Edificios: (la cantidad de instalaciones de acuerdo a las especificaciones técnicas).

Zona de Plaza de Cobro.

- La zona de cobro (espolones, conchas, losas de concreto en los carriles, etc.) jardineras y estacionamiento tienen prioridad en su mantenimiento, estas deben de estar invariablemente limpias, bien pintadas y sin defectos de albañilería, herrería, cristalería e iluminación.
- La techumbre de la zona de carriles debe pintarse por lo menos dos veces al año.

7. Oficinas.

- Los programas de pintura, impermeabilización, mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias, herrería, ventanearía, cancelería y albañilería, estarán a cargo de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo.
- Las obras de ampliación o mantenimiento mayores, en la Plaza de Cobro se realizarán bajo la supervisión de la Dirección de Operación a través de la Gerencia de Calidad Técnica.

8. Sanitarios.

- En las zonas de sanitarios públicos deberá poner especial atención en el mantenimiento de pintura, instalaciones hidráulicas, mobiliario, cristalería y herrería, estas áreas deben estar siempre limpias, iluminadas y con las provisiones necesarias de limpieza.

9. Sistemas de almacenamiento de agua.

- Los tinacos y cisternas, deberán ser limpiados y desinfectados regularmente y se revisarán frecuentemente para localizar posibles fugas.
- La Delegación Regional o Gerencia de Tramo contratará el servicio de mantenimiento a empresas especializadas en estas instalaciones.

10. Mobiliario, equipos de oficina y equipos especiales.

- Los servicios de mantenimiento de los equipos de oficina, serán contratados por las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo a empresas especializadas en este tipo de equipos, las cuales harán programas de mantenimiento que aprobarán las mismas Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramos. Dentro de los equipos especiales se tomarán en cuenta al equipo de radio, equipo contra incendio, equipos de calefacción y aire acondicionado, el mantenimiento de estos equipos también lo contratará la Delegación Regional o Gerencia de Tramo.

Q. ASPECTOS RELEVANTES PARA EL MANTENIMIENTO DE UNA PLAZA DE COBRO

1. Instalaciones Eléctricas.

- Apagadores y contactos.
- Lámparas (iluminación).

- Switches.
 - Tableros.
 - Ductos.
 - Anuncios electrónicos.
 - Semáforos preventivos.
 - Registros eléctricos.
2. Electrógenos.
- Planta de emergencia.
3. Instalaciones Hidro-Sanitarias.
- Cisternas.
 - Alcantarillas.
 - Registros hidrosanitarios.
 - Hidroneumático.
 - Bomba de elevación de agua.
 - Bajadas pluviales.
 - Muebles sanitarios.
 - Bebederos y fregaderos.
4. Edificios zona de carriles, isleta / cabina.
- Estructura techumbre.
 - Impermeabilización.
 - Cancelaría y /o herrería.
 - Plafones.
 - Muros.
 - Pisos.
 - Pintura.
 - Vidrios.
 - Losa de concreto y/o pavimento asfáltico.
 - Vibradores y/o topes.
 - Guarniciones de concreto.
 - Concha de concreto.
 - Espolones de concreto (con luz).
 - Cilindro de concreto.
 - Defensas de metálicas.
 - Señalización.
 - Oficinas administrativas, partida militar, tienda sindical, servicio médico, sanitarios, cuarto de máquinas, bodega, cocina y dormitorios.
 - Mobiliario, equipo y equipos especiales.
 - Pintura.
 - Plafones.
 - Cancelaría y/o herrería.

- Vidrios.
- Puertas chapas.
- Impermeabilización.
- Barniz.
- Pisos.
- Ventilación.
- Estacionamiento y área de exteriores.
- Señalización.
- Basureros.
- Guarniciones.
- Pavimento.
- Postes fantasmas.
- Malla ciclónica.
- Jardines.

R. PROTECCIÓN CONTRA ALTERACIONES DE LOS EQUIPOS DE CONTROL DE TRÁNSITO

- 1.** Serán consideradas áreas restringidas, todas aquéllas en donde se encuentren instalados equipos y/o componentes de control de tránsito en carriles, cabinas, sala administrativa y sala de operación; su acceso estará permitido únicamente a personal del Organismo, técnicos o proveedores debidamente autorizados por el Subdelegado o Subgerente de Operación o Administrador de la Plaza de Cobro.
- 2.** Los técnicos de la empresa encargada del mantenimiento tendrán que portar un gafete de identificación autorizado por el Administrador de la Plaza de Cobro, el cual deberá ser entregado una vez terminados los trabajos que hayan sido solicitados.
- 3.** Los gabinetes en la zona de carriles que contenga componentes de los diferentes equipos de control de tránsito, deberán estar perfectamente protegidos a prueba de agua, con candado de seguridad y sello de seguridad, foliado, y firmado por el Administrador de la Plaza de Cobro.
- 4.** El técnico solo podrá reparar fallas dentro de la cabina de cobro, cuando ésta se encuentre vacía de cualquier ingreso o valor, y sin la presencia del Cajero Receptor.
- 5.** Todo trabajo efectuado por los técnicos, donde sea necesario romper algún sello oficial de protección, tiene que registrarse en la bitácora o medio establecido para este fin.
- 6.** El Administrador de la Plaza de Cobro debe registrar y controlar los folios de los sellos empleados.

7. Las instalaciones eléctricas que formen parte de los equipos de control de tránsito, deberán ser ocultas y cumplir con las normas y condiciones que se mencionan en los contratos correspondientes.
8. La llave del sistema de protección del gabinete, quedará bajo guardia y custodia del Encargado de Turno, quien será responsable del buen uso y manejo de la misma.
9. Las instalaciones eléctricas que forman parte de los equipos de control de tránsito, deberán ser ocultas y cumplir con las normas y condiciones establecidas por la Normas Oficiales Mexicanas (NOM).
10. Los registros eléctricos que se encuentren en la zona de carriles, deberán contar con tapas a prueba de filtraciones de agua y con chapas de seguridad.
11. El Administrador de la Plaza de Cobro deberá notificar a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, mediante el mecanismo establecido, las anomalías, incumplimientos y/o irregularidades detectadas, levantando el acta correspondiente, en caso de omisión serán solidariamente responsables.

S. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA PLAZA DE COBRO

LOCALIZACIÓN

- En la localización física de una plaza de cobro se toman en consideración aspectos como: índice y tendencias de crecimiento de las zonas urbanas cercanas al punto donde se va a ubicar la Plaza de Cobro.
- Se toma en consideración la facilidad de acceso a servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y comunicación telefónica.
- Se considera el tipo de terreno que tenga visibilidad a distancia cuando menos a 300mts. para el acceso y alineamiento vertical y horizontal que son de suma importancia para la seguridad del tránsito en las plataformas de arribo.
- La pendiente a considerar en el lugar en el que se vaya a ubicar la plaza de cobro debe ser de 1.5% máximo.

TAMAÑO

- El número de carriles que debe tener la plaza de cobro, se podrá determinar en base a estimaciones del tránsito vehicular que hará uso de la autopista.
- Con el propósito de establecer el tráfico a atender, se definirá el volumen en horas normales y horas pico, siendo deseable que el número de carriles sea igual al doble número de carriles, y se deberá prever la posibilidad de complementar carriles, conforme al aumento de transacciones.
- Para atender el tránsito en horas pico, se deberá considerar el equipamiento de carriles reversibles, situación que resulta más económica que la construcción de más carriles.
- En toda la Plaza de Cobro se debe considerar por lo menos un carril lateral con sobre ancho para permitir el paso de vehículos con exceso de dimensiones.

OFICINAS E INSTALACIONES

- El edificio de la Plaza de Cobro debe considerar los siguientes espacios físicos: oficina, para el Administrador de la Plaza, para el Encargado de Turno y personal administrativo con visibilidad directa a la zona de cobro (sala administrativa y sala de operación), radiocomunicación y de valores; dormitorio y baños, comedor y cocineta para todo el personal; para cajeros receptores se ubicará un baño cerca de la zona de cobro; una bodega de señalamiento, refacciones y utilería; y una bodega para boletos de pago, rollos y cintas de impresoras y papelería.
- En un costado del edificio, en la planta baja, se ubicará, el dormitorio y baño del personal de vigilancia, que cuente con dos accesos.
- El área de ubicación para la planta de energía auxiliar y planta de tratamiento de aguas residuales debe de estar separada del edificio principal, por lo menos a 10 mts.

ESTRUCTURA – ZONA DE COBRO

- La techumbre de la zona de cobro deberá cubrir por lo menos un vehículo de seis ejes ubicado en la plataforma de cobro con una visibilidad mínima de 3000 mts.

- Para efectuar el cobro a los usuarios, se requiere de una cabina que cuente con mobiliario y espacio suficiente para que el cajero receptor opere funcionalmente.
- La isleta debe contar con los siguientes elementos: Cabina, espolones con iluminación, cilindro de concreto armado, defensas metálicas laterales, conchas de concreto y guarniciones.
- La plataforma de arribo debe ser de concreto hidráulico de 30 cms. de espesor, a todo lo largo de la isleta cabina y deberá contar con drenaje en áreas de detección de ejes.
- Antes del espolón deberá haber un vibrador reductor de velocidad.
- En las Plazas de Cobro con aproximación y salida de autopista dividida por barrera central o defensa metálica, la distancia entre el espolón/carril correspondiente al eje de ambos cuerpos y la barrera central, será en proporción al número de carriles, normales y reversibles con que se cuente, a fin de facilitar las maniobras y fluidez vehicular.
- Toda la Plaza de Cobro deberá contar con equipo de control de tránsito, ya sea electromecánico o automático, y que su funcionamiento dé la precisión que se especifica en los lineamientos operativos, en donde se señala que la desviación máxima permisible imputable al sistema de control no será mayor a tres vehículos al millar, tanto en clasificación como en detección. Siendo conveniente que a este equipo se le pueda integrar el equipo de auditoría por video. De la misma forma, deberá estar equipada con el sistema para la identificación automática de vehículos IAVE.
- En el cuarto de máquinas deben estar instalados los tableros de distribución eléctrica, de los cuales uno debe de ser exclusivo para la alimentación de los equipos de control de tránsito.
- La planta de energía auxiliar de arranque automático, deberá dar prioridad a la alimentación del equipo de control de tránsito para mantener su funcionamiento las 24 horas, durante los 365 días del año.

AREAS DE SERVICIO

- Los servicios sanitarios se calcularán tomando en consideración la composición del tránsito; si el tránsito de autobuses es alto, se debe considerar un mayor número de estos servicios.

- Las áreas de servicio tales como: sanitarios, tiendas y estacionamiento, preferentemente se deberán localizar a 1,000 mts. de distancia de la zona de cobro, como mínimo.

- La factibilidad para la construcción de accesos para las áreas de servicio citadas en el párrafo anterior que se encuentren dentro de los 1,000 mts. de distancia de la zona de cobro, quedarán sujetas al dictamen que emita el Subdelegado o Subgerente de Operación, en conjunto con el Subdelegado o Subgerente Técnico del tramo, con visto bueno de los titulares de las Direcciones de Operación e Infraestructura Carretera.

- El servicio médico, de grúas y mecánico se localizará en edificio anexo a la Plaza de Cobro, el cual contará con dormitorio y baños a una distancia del área de cobro de 50 mts.

ANEXOS

Anexo I Formato de Acta Administrativa

NOTA: EL FORMATO NO ES PARA SER LLENADO SINO PARA SER REELABORADO CON LOS DATOS QUE CORRESPONDAN EN LOS ESPACIOS, OMITIENDO TRANSCRIBIR LOS DATOS QUE SÓLO SON INDICACIONES ÚTILES PARA QUIEN NECESITA LEVANTAR UN ACTA.

ACTA ADMINISTRATIVA.

En las oficinas de _____ de la (población o localidad) de _____, del estado de _____, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de 201____, ante la presencia del C. _____ (*superior jerárquico del inculpado, ante quien se levanta el acta*), con la asistencia del C. _____, trabajador afectado, testigos de cargo (*personas que atestiguaron los hechos que se imputan*), de descargo (*personas que atestiguaron los hechos que manifieste en su defensa el inculpado*) y de asistencia (*dos testigos que auxilian al titular ante el que se levanta el acta, dando fe del levantamiento de la misma*) que más adelante se precisan, así como el Representante Sindical correspondiente, se procede a levantar acta administrativa en contra del C. _____ adscrito al centro de trabajo _____, con el puesto de _____; con motivo de que con fecha _____ del mes de _____ de 201____, el trabajador presente, incurrió en las faltas administrativas siguientes: _____

_____ causando con su conducta (u omisión), perjuicio al servicio público que presta el Organismo Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, toda vez que, _____ (exponer en que consistió el perjuicio causado al Organismo)

_____ violando con ello las disposiciones contenidas en el artículo 134 fracción _____ de la Ley Federal del Trabajo y las Cláusulas _____, _____, _____ y _____ del Contrato Colectivo de Trabajo -en su caso- (*los hechos que se le imputen al trabajador deben de ser los mismos que se hayan señalado en la notificación de citatorio, a fin de garantizar que el trabajador esté en aptitud de defenderse*). Encontrándose presente el C. _____ testigo de cargo, manifiesta ser originario de _____, prestar sus servicios en _____, con categoría de _____; de _____ años de edad, de estado civil _____, con instrucción (*profesión, oficio o escolaridad con que cuenta*) de _____, con domicilio particular en _____, quien se identifica con (*describir documento y si coinciden los rasgos fisonómicos de la identificación con la persona*); y con relación a los hechos que se le atribuyen al trabajador al que se le instrumenta el acta declara: _____

_____. Que lo anterior le consta porque el declarante (*explicar el por qué le consta -circunstancias de tiempo, modo y lugar-*). Que es todo lo que tiene que declarar y previa lectura lo firma al calce y al margen para constancia. Retirado el testigo anterior, encontrándose presente el C. _____, testigo de cargo, manifiesta ser originario de _____, prestar servicios en _____, con categoría de _____, de _____ años de edad, de estado civil _____, con instrucción de _____, con domicilio particular en _____, quien se identifica con _____

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

(describir documento y si coinciden los rasgos fisonómicos de la identificación con la persona); y con relación a los hechos que se le atribuyen al trabajador al que se le instrumenta el acta declara:

_____, que lo anterior le consta porque el declarante _____ (presta sus servicios en la misma área que el trabajador al que se le levanta la presente acta o porque haya presenciado lo ocurrido –*circunstancias tiempo, modo y lugar*–), que es todo lo que tiene que declarar y previa su lectura, lo firma al calce y al margen para constancia. Encontrándose presente el trabajador al que se le instrumenta el acta (*en caso de que no asista, se deberá asentar la inasistencia y se verificará que haya sido debidamente notificado o las causas que impidieron hacerlo, circunstancias que también deberán asentarse*) manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser originario de _____, prestar sus servicios para el Organismo Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, adscrito a _____, con categoría de _____, de _____ años de edad, de estado civil _____; con instrucción de _____, con domicilio particular en _____, quien se identifica con (describir documento y si coinciden los rasgos fisonómicos de la identificación con la persona); y con relación a los hechos que se le atribuyen declara: _____ (el trabajador podrá exponer todo lo que considere conveniente *de viva voz o por escrito* en relación a los hechos que se le atribuyen, para desvirtuarlos o confirmarlos, si solicita que se le reciban algunas pruebas, se le reciben y se anexarán), que para desvirtuar los hechos que se le atribuyen propone en este acto a dos testigos de descargo, los CC. _____, personas que se encuentran presentes y a los que solicita se les reciba su declaración. Que es todo lo que tiene que manifestar, previa su lectura lo firma al calce y al margen para constancia. (Si no propone testigos de descargo se asentará expresamente tal circunstancia). Acto seguido, encontrándose presente el C. _____, testigo de descargo propuesto por el trabajador afectado, manifiesta ser originario de _____, prestar sus servicios en _____, con categoría de _____, de _____ años de edad, de estado civil _____, con instrucción de _____, quien se identifica con (describir documento y si coinciden los rasgos fisonómicos de la identificación con la persona); y con relación a los hechos que se le atribuyen al trabajador al que se le instrumenta el acta declara: _____ (el testigo de descargo podrá expresar lo que considere pertinente) _____, que lo anterior lo sabe y le consta porque _____ (el testigo de descargo podrá expresar lo que considere pertinente) _____. Que es todo lo que tiene que declarar y previa su lectura lo firma al calce y al margen para constancia. Retirado el testigo anterior, encontrándose presente el otro testigo de descargo propuesto por el trabajador afectado con el levantamiento del acta, el C. _____, manifiesta ser originario de _____, de _____ años de edad, de estado civil _____, con instrucción de _____, prestar sus servicios en _____, con categoría de _____, con domicilio particular en _____, quien se identifica con (describir documento y si coinciden los rasgos fisonómicos de la identificación con la persona); y con relación a los hechos que se le atribuyen al trabajador al que se le instrumenta el acta declara: _____ (el testigo de descargo podrá expresar lo que considere pertinente) _____. Que lo anterior lo sabe y le consta porque _____ (el testigo de descargo podrá expresar lo que considere pertinente) _____. Que es todo lo que tiene que declarar y previa su lectura, lo firma al calce y al margen para constancia. Acto continuo, estando presente el Representante Sindical correspondiente manifiesta: _____ (el representante sindical hará uso de la palabra y expresará lo que considere pertinente o podrá *hacerlo por escrito* o reservarse su derecho y no hacer manifestación alguna, en este caso se asentará tal circunstancia y de cualquier modo, firmará el acta al margen de lo que haya expresado y al calce al concluirlo). Que es todo lo que tiene que declarar y previa su lectura, lo firma al margen para constancia. Determinación.- el C. _____, servidor público ante el que se levanta el acta, DETERMINA: Túrnese la presente acta (y anexos si los hubiere) al área jurídica competente para que produzca el dictamen que proceda.

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Con lo anterior se da por terminada el acta, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron y así quisieron hacerlo-----CONSTE.-----

Firma

Firma

Nombre y cargo del funcionario
que levantó el acta

Nombre completo del trabajador
al que se le levantó acta administrativa

Testigo de cargo

Testigo de cargo

Nombre, categoría y firma

Nombre, categoría y firma

Testigo de Descargo (en su caso)
Firma

Nombre, categoría y firma

Nombre, categoría y firma del testigo
de asistencia

Nombre, categoría y
firma del testigo de asistencia.

NOTA: Los testigos de asistencia son los que hacen constar el levantamiento del acta, y deben ser personas distintas a los testigos de cargo, que son los que declaran tener conocimiento de los hechos.

Anexo II Formato de Acta Administrativa por faltas de asistencia al trabajo

NOTA: EL FORMATO NO ES PARA SER LLENADO, SINO PARA SER REELABORADO CON LOS DATOS QUE CORRESPONDAN EN LOS ESPACIOS VACÍOS OMITIENDO TRANSCRIBIR LOS DATOS QUE SOLO SON INDICACIONES ÚTILES PARA QUIEN NECESITA LEVANTAR UN ACTA.

ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE ASISTENCIA.

En las oficinas de _____, de la (población o localidad) _____, del Estado de _____ siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____, de 200____, ante la presencia del C. _____ (*superior jerárquico del trabajador que se le implementa el acta administrativa*), con la intervención de los testigos de cargo y de asistencia (*dos testigos que auxilian al titular ante el que se levanta el acta, dando fe del levantamiento de la misma*) que más adelante se precisan, así como el Representante Sindical correspondiente (*debe acreditar su personalidad y así se le debe señalar en el citatorio*), se procede a levantar acta administrativa por faltas de asistencia en contra del C. _____, adscrito al Centro de Trabajo _____, con el puesto de _____, quien ha faltado a sus labores los días _____, _____, _____ y _____, del mes de _____ 201____, causando con su inasistencia graves perjuicios al servicio público que presta el Organismo Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (*los hechos que se le imputen al trabajador deben de ser los mismos que se hayan señalado en la notificación de citatorio, a fin de garantizar que el trabajador esté en aptitud de defenderse*); para tal efecto encontrándose presente el C. _____, testigo de cargo (*persona que le constan los hechos que se le imputan al trabajador*), manifiesta ser originario de _____, prestar sus servicios en _____ de _____ años de edad, de estado civil _____, con instrucción de _____, (*profesión, oficio o escolaridad con que cuenta*) con domicilio particular en _____, quien se identifica con (describir documento y si coinciden los rasgos fisonómicos de la identificación con la persona) y con relación a los hechos, manifiesta que el C. _____, ha faltado a sus labores los días _____, _____, _____ y _____, del mes de _____ de 201____. Que lo anterior lo sabe y le consta, en virtud de que el declarante también presta sus servicios adscrito a la misma área que el trabajador al que se le levanta la presente acta (*y el declarante sí asistió a sus labores en su área de adscripción en el horario habitual en los días mencionados y en esos lapsos de tiempo a diferencia de otros días, no vio al trabajador señalado en su lugar de trabajo, etc. -circunstancias de tiempo modo y lugar-*), que es todo lo que tiene que declarar y previa su lectura, la firma al calce y al margen para constancia. Retirado el testigo anterior, encontrándose presente el C. _____, testigo de cargo, manifiesta ser originario de _____, prestar sus servicios en _____ de _____ años de edad, de estado civil _____, con instrucción de _____, con domicilio particular en _____, y con relación a los hechos manifiesta que el C. _____ ha faltado a sus labores los días _____, _____, _____ y _____, del mes de _____ de 201____. Que lo anterior lo sabe y le consta en virtud de que el declarante también presta sus servicios adscrito a la misma área que el C. _____. Que es todo lo que tiene que declarar y previa su lectura la firma al calce y al margen para constancia. El personal que actúa CERTIFICA que teniendo a la vista el control de asistencia del área de trabajo a la que se encuentra adscrito el trabajador el C. (Nombre del trabajador al que se le levanta el acta), se pudo comprobar que dicha persona no registró su entrada al trabajo los días _____, _____, _____, _____ y _____ de _____ de 201____. Encontrándose presente el C. _____,

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

inculcado, manifiesta ser originario de _____, prestar sus servicios en _____ de _____ años de edad, de estado civil _____, con instrucción de _____, con domicilio particular en _____, y con relación a los hechos *(en caso de que no asista, se deberá asentar la inasistencia y se verificará que haya sido debidamente notificado o las causas que impidieron hacerlo, circunstancias que también deberán asentarse)*, en el uso de la palabra, manifiesta: _____, *(concluida su exposición –la cual también la puede realizar por escrito el cual debe reconocer como propio y ratificar en el mismo instante, el cual se agregará a la misma-, se asentará que es todo lo que tiene que declarar, si prefiere reservarse su derecho para hacer manifestaciones, se asentará tal circunstancia)*. Que es todo lo que tiene que declarar y previa su lectura la firma al calce y al margen para constancia. *Encontrándose presente el C. _____, testigo de descargo (testigo que le constan los hechos manifestados por el inculcado), manifiesta ser originario de _____, prestar sus servicios en _____ de _____ años de edad, de estado civil _____, con instrucción de _____, con domicilio particular en _____, y con relación a los hechos manifiesta que el C. _____ ha faltado a sus labores los días _____, _____, _____ y _____, del mes de _____ de 201___. Que lo anterior lo sabe y le consta en virtud de que el declarante también presta sus servicios adscrito a la misma área que el C. _____.* Que es todo lo que tiene que declarar y previa su lectura la firma al calce y al margen para constancia. Acto continuo se le concede al Representante Sindical el uso de la palabra quien manifiesta: _____, *(concluida su exposición –la cual también la puede realizar por escrito el cual debe reconocer como propio y ratificar en el mismo instante, el cual se agregará a la misma-, se asentará que es todo lo que tiene que declarar, si prefiere reservarse su derecho para hacer manifestaciones, se asentará tal circunstancia)*. DETERMINACIÓN: El suscrito (se asentará el nombre del superior jerárquico de la oficina de que se trate, o del jefe superior ante el que se está levantando el acta), DETERMINA: Túrnese la presente acta y anexos al área jurídica del Organismo que resulte competente, para su Dictamen correspondiente. Por lo anterior se da por terminada la presente acta, siendo las _____ horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.-----

-----CONSTE.-----

Firma

Firma

Nombre y cargo del superior jerárquico
ante el que se levanta el acta

Representante Sindical
nombre y firma

Anexo III Formato de Citatorio para el Trabajador

Lugar y Fecha.

Nota: El formato no es para ser llenado sino para ser reelaborado con los datos que correspondan en los espacios, omitiendo transcribir los datos que sólo son indicaciones útiles para quien necesita levantar un acta.

C. (nombre y puesto del trabajador)

Centro de trabajo o domicilio particular.

P r e s e n t e.

Para el levantamiento de un acta administrativa en su contra, con motivo de los hechos en que ha incurrido, consistentes en (mencionar los hechos que se le atribuyen), en fecha _____ de _____ de _____; sírvase presentarse, con identificación oficial, a su centro de trabajo ubicado en _____, el próximo día _____ de _____ de _____, a las _____ horas; debiendo traer consigo las pruebas de que disponga para desvirtuar los hechos que le son atribuidos, o hacerse acompañar de los testigos de descargo que vaya a proponer en el momento de la diligencia administrativa.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 24 del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor del organismo.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Jefe Inmediato

Superior del Trabajador

(Se debe de citar al trabajador y al Representante Sindical con un tiempo mínimo de 36 horas – en el caso de los trabajadores sindicalizados, a los No sindicalizados deberá ser con por lo menos 24 horas y se quita el fundamento de la Cláusula 24 del Contrato Colectivo de anticipación, en caso de que el trabajador se niegue a recibir el citatorio o a firmar el acuse de recibo del mismo, se debe de asentar una razón en una copia con firma de dos testigos, para hacer constar la negativa).

Anexo IV Formato de Citatorio para el Comité Ejecutivo Nacional del S.N.T.C.P.F.I.S.C.

Nota: El formato no es para ser llenado sino para ser reelaborado con los datos que correspondan en los espacios, omitiendo transcribir los datos que sólo son indicaciones útiles para quien necesita levantar un acta.

Lugar y fecha

C. _____
**Secretario General del
C.E.N. del S.N.T.C.P.F.I.S.C.
Privada Aldama n° 2
Colonia Chamilpa, C. P. 62210.
Cuernavaca, Mor.**

Por este conducto me permito solicitar a usted, se sirva girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se designe un Representante Sindical que intervenga en el levantamiento de un acta administrativa, *para lo cual deberá acreditar su personalidad como representante de éste con documento idóneo*, el día ____ de _____ del año en curso, a las _____ horas, en esta área a mi cargo, sita en _____, de esta ciudad; en contra del C. _____, (cargo), adscrito a _____, por (mencionar los hechos que se le atribuyen al trabajador).

Lo anterior con fundamento en la Cláusula 24 del Contrato Colectivo de Trabajo, en vigor en el Organismo.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Jefe
Inmediato Superior del Trabajador.

NOTA: El citatorio deberá ser notificado con cuando menos 36 (treinta y seis) horas de anticipación al el levantamiento del acta administrativa

Anexo V Aviso de Notificación de la Rescisión de Trabajo

Nota: El formato no es para ser llenado sino para ser reelaborado con los datos que correspondan en los espacios, omitiendo transcribir los datos que sólo son indicaciones.

Lugar y fecha.

C. (nombre del trabajador)

(categoría o puesto)

Centro de trabajo o domicilio particular

P r e s e n t e.

Asunto: Aviso de rescisión de la

relación individual de trabajo

Por este conducto me permito notificar a usted, que a partir de esta fecha se da por rescindida la relación individual de trabajo que venía sosteniendo con Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, con la categoría de _____, adscrito a _____, ubicado en _____, sin responsabilidad para el patrón; al haber usted incurrido en la (s) causal (es) prevista(s) en el Artículo 47 Fracción _____ de la Ley Federal del Trabajo, toda vez que (asentar detalladamente la causal de la rescisión y las circunstancias de modo, tiempo y lugar de como ocurrieron los hechos que se le atribuyen *y en su caso citar las cláusulas y fracciones del Contrato Colectivo o las del Reglamento, Manual de Operación, etc., que se hayan infringido*)

Hechos que quedaron asentados en el acta administrativa de fecha _____, levantada en su contra, en la que Usted intervino y declaró en relación a los hechos que le fueron atribuidos.

A t e n t a m e n t e

C. _____
Funcionario del Área Administrativa Correspondiente

NOTA: Este tipo de aviso sería **Exclusivamente para Notificar a Personal de CAPUFE por personal CAPUFE, las empresas que presten servicios al Organismo tienen sus procedimientos y su propio personal responsable de ello.**

Anexo VI Formato de Renuncia

Cuernavaca, Mor., a de 201

**C. DIRECTOR GENERAL DE CAMINOS Y PUENTES
FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
P r e s e n t e.**

Por este conducto me permito presentar a usted, a partir de esta fecha y por así convenir a mis intereses, mi renuncia *con carácter de irrevocable* al trabajo que venía desempeñando en la categoría de -----, adscrito a -----, ubicada en -----, manifestando que no he sufrido accidente ni riesgo de trabajo alguno, ni enfermedad profesional durante el tiempo que le presté servicios al Organismo; habiéndome cubierto éste *todos* los salarios y *todas las* prestaciones a que tuve derecho *por haberlas devengado* durante el tiempo laborado; solicitando se realice el trámite de la elaboración de mi finiquito. No reservándome acción alguna que ejercitar en lo futuro en contra de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, ni de quien sus intereses representen. Agradeciendo el apoyo recibido en el desempeño de mis labores.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

Anexo VII Dictamen del Área Jurídica

NOTA: EL FORMATO NO ES PARA SER LLENADO SINO PARA SER REELABORADO CON LOS DATOS QUE CORRESPONDAN EN LOS ESPACIOS, OMITIENDO TRANSCRIBIR LOS DATOS QUE SÓLO SON INDICACIONES ÚTILES PARA QUIEN NECESITA LEVANTAR UN ACTA.

LUGAR Y FECHA

C. _____

FUNCIONARIO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE

P R E S E N T E.

OBRA EN ESTA (ÁREA JURÍDICA CORRESPONDIENTE) UN ACTA ADMINISTRATIVA REMITIDA POR EL C. _____, (CATEGORÍA), MISMA QUE FUE LEVANTADA EN FECHA _____ DE _____ DE 200 , EN CONTRA DEL C. _____, (CATEGORÍA Y CENTRO DE ADSCRIPCIÓN), CON MOTIVO DE QUE EL DÍA _____ DE _____ DE 200 , INCURRIÓ EN LOS SIGUIENTES HECHOS: (RELATAR LOS HECHOS QUE SE LE ATRIBUYEN AL TRABAJADOR).

ANALIZADA QUE HA SIDO EL ACTA ADMINISTRATIVA REFERIDA, DE LA MISMA SE DESPRENDE QUE EL C. _____, CON SU CONDUCTA INCUMPLIÓ LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LAS CLÁUSULAS _____, (CITAR AL EXTREMO LA NORMATIVIDAD QUE INFRINGIÓ) DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO EN VIGOR EN EL ORGANISMO (EN SU CASO); E INFRINGIÓ LA PROHIBICIÓN CONTENIDA EN LA CLÁUSULA 60 FRACCIÓN _____ DEL CITADO CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO (EN SU CASO); INCUMPLIENDO ADEMÁS LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS POR LOS ARTÍCULOS _____, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. POR LO ANTERIOR, LA CONDUCTA DESPLEGADA POR EL TRABAJADOR ENCUADRA EN EL (LOS) SUPUESTO(S) QUE PREVÉ EL ARTÍCULO(S) (CLÁUSULA) _____ FRACCIÓN(ES) (INCISO) _____, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN _____ RESULTA PROCEDENTE APLICAR AL C. _____, _____, POR HABER INCURRIDO EL DÍA _____ DE _____ DE 201 , EN (ASENTAR LA CAUSA).

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO LAS SEGURIDADES DE MI CONSIDERACIÓN DISTINGUIDA.

A T E N T A M E N T E

C. _____

FUNCIONARIO DEL ÁREA JURÍDICA CORRESPONDIENTE

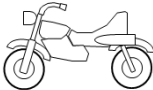

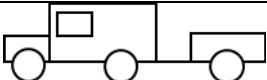
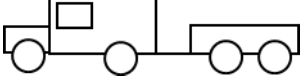
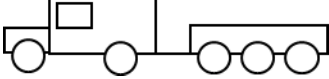
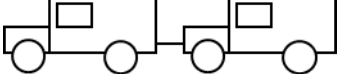
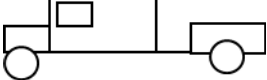
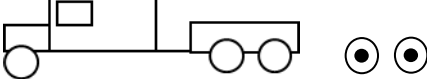






C.C.P. C. _____.

JEFE SUPERIOR DEL TRABAJADOR AFECTADO.- PTE.

NOTA: EN CASO DE RESCISIÓN, SE DEBERÁ DE APLICAR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, SEÑALANDO LA FRACCIÓN Y DETALLANDO LA CAUSAL.

ANEXO VIII

CLASIFICACIÓN DE EJES EXCEDENTES

GRÁFICA	SE DEBE MARCAR
	T1M
	T1M+1EE
	T1 + 1EE
	T1 + 2EE
	T1 + 3EE
	T1 + T1
	T3
	T4
	T5
	T2 + T1
	T5
	T9 + 2EE
Rodada Doble 	Rodada Sencilla 

Nota: Los vehículos considerados como remolques son aquellos vehículos con eje delantero y trasero, no dotado de medios de propulsión y destinado a ser jalado por un vehículo automotor o acoplado a un semirremolque. Diario Oficial de la Federación 22 noviembre 2012.

**ANEXO IX
FORMATO DE TARJETA KARDEX PARA ROLLOS DE PAPEL BOND DE
AUTOIMPRESIÓN DE TARIFAS**



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

FORMATO DE TARJETA KARDEX PARA ROLLOS DE PAPEL BOND DE AUTOIMPRESIÓN DE TARIFAS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE NORMAS Y SERVICIOS
SUBGERENCIA DE TARIFAS

DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA DE TRAMO

No. Y NOMBRE DE PLAZA DE COBRO

No. De Tarjeta

CARRIL No.

FECHA DEL MOVIMIENTO	HORA	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	TOTAL DE FOLIOS	OBSERVACIONES

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

 CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS							 SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
FORMATO DE INCIDENCIAS PARA USO DE CAJERO RECEPTOR EN CARRIL							
NOMBRE Y NÚMERO DE PLAZA DE COBRO							
Fecha.		de 20__			Número y Nombre del Cajero Receptor.		
Turno							
No. De Carril.							
Folio Inicial Secuencial.		Folio Final Secuencial.			Nombre del Encargado de Turno.		
Folio Inicial ECT		Folio Final ECT			FolioNumInicial de Tarjeta IAVE		
Folio Inicial de Rollo.		Folio Final de Rollo.			FolioNúm.Final de Tarjeta IAVE		
FOLIO	HORA	VSC	C.E.	TARIFA	No. PLACAS/ECO.	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
TOTAL							
Firma del Cajero Receptor				Firma del Encargado de Turno		Firma del Administrador de la Plaza de Cobro.	

ANEXO XI

**FORMATO DE TARJETA KARDEX PARA BOLETOS EN BLOCK PREIMPRESOS
PARA PÁSÍMETROS Y TRICICLOS**



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

**FORMATO DE TARJETA KARDEX PARA BOLETOS EN BLOCK PREIMPRESOS PARA PASÍMETROS Y
TRICICLOS**

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE NORMAS Y SERVICIOS
SUBGERENCIA DE TARIFAS

DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA DE TRAMO

No. Y NOMBRE DE PLAZA DE COBRO

No. De Tarjeta

CARRIL No.

FECHA DEL MOVIMIENTO	HORA	ENTRADA	SALIDA	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	TOTAL DE FOLIOS	OBSERVACIONES

ANEXO XII

FORMATO PARA EL CONTROL DEL USO DE BOLETOS DE EMERGENCIA



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

FORMATO PARA EL CONTROL DEL USO DE BOLETOS DE EMERGENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE NORMAS Y SERVICIOS
SUBGERENCIA DE TARIFAS

DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA DE TRAMO

No. Y NOMBRE DE PLAZA DE COBRO

FECHA

CARRIL No.



TARIFA	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CANTIDAD	IMPORTE
T1				
T1				
T1				
T2				
T3				
T4				
T5				
T6				
T8				
T9				
EJES LIGEROS				
EJES CARGA				
TOTALES				

Nombre y Firma del Encargado de Turno

Nombre y Firma del Cajero Receptor

ANEXO XIII

FORMATO DE RETIRO PARCIAL

			
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos			
FORMATO DE RETIRO PARCIAL			

Número y nombre de la Plaza de Cobro			
_____		_____	
Fecha		Carril	
_____		_____	
Turno		_____	
Retiro	Hora	M.N.	USD
Fondo de Cambio			
Retiro	Hora	M.N.	USD
Retiro 1			
Retiro 2			
Retiro 3			
<i>TOTAL</i>			
_____		_____	
Nombre y firma del Cajero Receptor		Nombre y firma del Encargado de Turno	

- * Este formato se debe entregar al Cajero Receptor, al inicio de su turno.
- * El responsable de realizar la preliquidación debe ingresar la(s) cantidad(es) recaudada(s) en el(los) retiro(s) parcial(es) que haga durante el turno.
- * El Cajero Receptor debe de conservar el formato durante su turno, y entregárselo al Encargado de Turno al final de su jornada laboral.
- * Al hacerse la preliquidación el fondo de cambio no debe ser capturado como parte del ingreso del turno.

ANEXO XIV

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PRELIQUIDACIÓN



Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos



Documentación soporte de preliquidación

Delegación Regional I Plaza de Cobro 86 Fecha 30/12/2008

Turno operado SEGUNDO

Encargado de Turno Juan Ortega no. empleado 245783

Administrador de la Plaza de Cobro Jorge Ruiz no. empleado 548796

Carriles abiertos	Carriles cerrados	Cajero Receptor	No. Empleado	No. control de preliquidación	Importe a depositar Preliquidación	B.G. x E.	OBSERVACIONES
1B		Jesus Perez	300125	1254874B	\$ 548,246.00	3T01 FOLIOS 22222222, 3333333, 4444444 Y 1T09 5555555	ERROR EN DEPOSITO, AFORO MANUAL, \$
2A	XXXX						VEH. EXCESO DIMENSIONES T05
2B		Sergio Valente	15487	2154812B	\$ 325,481.00	0	0
3A							
3B							

A DEPOSITAR EN SEGUNDO TURNO \$ 873,727.00

Firma del Encargado de Turno _____

ANEXO XV

FORMATO AFORO VISOMANUAL

PLAZA DE COBRO.	TURNO	CARRIL	HORA		FECHA DE OPERACIÓN		
			INICIAL	FINAL			
NOMBRE DEL C-R QUE OPERÓ EL CARRIL:							
NOMBRE DEL A. L. QUE VERIFICÓ EL CARRIL:							
TARIFA	EVENTOS AFORADOS				VSC	C.E	TOTAL
T01							
MOTOS							
IAVE							
T02 C							
IAVE							
T02 BUS							
IAVE							
T03 C							
IAVE							
T03 BUS							
IAVE							
T04							
IAVE							
T05							
IAVE							
T06							
IAVE							
T07							
IAVE							
T08							
IAVE							
T09							
IAVE							
E.E.L.							
E.E.P.							
				TOTALES	-	-	-
NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA LIQUIDADOR QUE AFORÓ					FECHA DEL AFORO VISO MANUAL		
OBSERVACIONES:							

ANEXO XVI

**GUÍA PARA EL USO DE LA BITÁCORA DE EXCEL
PARA EL REPORTE DE FALLAS**

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1.- REPORTE AL PROVEEDOR

1.1.- Cuando se presente una falla en la operación de los equipos, el empleado que lo detecte deberá reportarlo al Administrador y/o Encargado de Turno.

1.2.- El Administrador y/o Encargado de Turno será el responsable de reportar la falla al Prestador de Servicio (puede asignar a un subordinado; sin embargo, será el Administrador y/o Encargado de Turno quien rinda cuentas por lo que se haga o deje de hacerse) y obtener de él el número de Acuse de Recibo. Con este integrará el Número de Reporte, el cual está constituido por la Delegación, Plaza de cobro (Caseta), Mes en curso, Día en que se abre el reporte y el número de Acuse de Recibo dado por el Prestador de Servicio.

1.3.- Al obtener el número de Acuse de Recibo empieza a contar el tiempo de penalización por lo que el Administrador y/o Encargado de Turno deberá registrar la hora en que se realiza el reporte de la falla al Prestador de Servicio.

2.- REGISTRO EN BITÁCORA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

2.1.- El Administrador y Encargado de Turno deberá verificar que se registren en Bitácora los siguientes datos:

a).- El Número de Identificación. Este estará compuesto por la Delegación (que estará en números arábigos; por ejemplo, la Delegación VIII se pondrá 8), la Plaza de Peaje -Caseta- (la cual se identificará sólo por su número; ejemplo Caseta 67A pte. A. Dovali Jaime: se pondrá 67A), el mes en curso (que estará en números arábigos; ejemplo, septiembre es el noveno mes, se pondrá 9), el día en que se presentó la falla y el Número de Reporte (que es el Número de Acuse de Recibo proporcionado por el Prestador de Servicio, al momento de reportársele la falla).

Un ejemplo de un Número de Identificación:

- Una falla reportada en la Caseta 20, Pte. Matamoros (que pertenece a la Delegación VIII), el 25 de abril, el Prestador de Servicio proporcionó el Número de acuse de Recibo 036. El Número de Identificación para este reporte es **8 20 4 25 036**

b).- La fecha y hora en que se reporta la falla al Prestador de Servicio. El formato es DD-MM-AA_HH:MM y se utiliza el esquema de 24 horas; ejemplo 14 de Marzo de 1997 a las 05:34 PM, se escribe 14-03-97 17:34. Estos dos datos serán considerados como la hora y fecha de falla.

c).- Nombre de la persona que reporta. Que puede ser el Administrador y/o Encargado de Turno o la persona que haya sido asignada para este fin.

d).- El número de empleado del cajero (si la falla se presentó en carril). En caso de que la falla se presente en el equipo de administración o de videograbación, este espacio se dejará en blanco.

e).- La marca del equipo que presenta falla. Ésta se selecciona de una lista desplegable que muestra el Catálogo de Prestadores de Servicio.

Las marcas son las siguientes:

MARCA	NOMBRE EN BITÁCORA
Simex, Equipo Principal	SIMEX
Simex, Equipo de Videograbación	SIMEXV
Controles Electromecánicos, Equipo Principal	CEM
Controles Electromecánicos, Equipo Videograbación	CEMV
Controles Electromecánicos, Equipo Aforo	CEMV
Integra Ingeniería	INTEGRA

f).- El tipo de equipo. Éste se selecciona de una lista desplegable que muestra el catálogo de tipos existentes.

Los tipos son los siguientes:

TIPO	NOMBRE EN BITÁCORA
Preclasificado	PRE
Postclasificado	POST
Equipo de Aforo Permanente	EAP
Equipo de Videograbación Continua	VGC
Identificación Automática Vehicular	IAVE

g).- **El Síntoma Inicial.** Este es una descripción del efecto visible de una falla sobre los equipos de carril y de caseta. Esta descripción se selecciona de una lista desplegable que muestra el catálogo de síntomas. Cada síntoma está clasificado, de acuerdo con gravedad de la falla a la que se asocia, en cualquiera de estas tres categorías:

FATAL.- Cuando no es posible utilizar confiablemente el equipo de peaje; implica cierre de carril o la utilización de boletos de emergencia.

GRAVE.- Son aquéllas en donde, aunque el equipo está operando, se detectan demasiadas discrepancias entre los equipos; implican una cantidad considerable de trabajo extra (aforo manual, revisión de videos, etc.).

LEVE.- Son aquéllas que no afectan operativamente al sistema, sin embargo provocan molestias en la operación del mismo y provocan desinformación al usuario. Cuando es seleccionado el Síntoma Inicial, automáticamente se determina el Tipo de Falla, su Clave y se presentan en sus recuadros correspondientes.

2.2.- Al momento de llegar el técnico a la plaza de cobro, el Administrador y/o Encargado de Turno deberá verificar que se le registre en Bitácora. Su nombre deberá aparecer en el catálogo, mostrado por la lista desplegable, en la sección de Número y Nombre del Técnico.

2.3.- Al ser resuelta la falla se registrará fecha y hora. La fecha y hora en que se queda resuelta la falla (El formato es DD-MM-AA_HH:MM y se utiliza el esquema de 24 horas; ejemplo 14 de Marzo de 1997 a las 05:34 PM, se escribe 14-03-97 17:34).

2.4.- Cuando la falla haya sido resuelta y el Encargado de Turno de su visto bueno se completará la siguiente sección de firmas y sello:

- a) En la sección de técnico, deberá el Prestador de Servicio firmar y anotar su nombre.
- b) En la sección Vo. Bo. personal caseta, deberá firmar el encargado de Turno o la persona asignada por él, que haya supervisado el mantenimiento correctivo realizado, anotando además su nombre y puesto.
- c) En la sección sello deberá colocarse el sello de la plaza de cobro una vez que el Administrador de Caseta de su aprobación.

3.- AUTORIZACIONES

3.1.- Cuando el técnico requiera interrumpir algún servicio, con el fin de poder llevar a cabo las labores de mantenimiento, deberá solicitar al Encargado de Turno la autorización para poder llevar a cabo dicha interrupción. El tiempo de duración de la interrupción deberá quedar registrado en la Bitácora de mantenimiento correctivo.

**MÓDULO DE FALLAS
REFERENCIA RÁPIDA**

Consulta y Registro de Fallas

Caseta: San Marcos

No. de Contrato: Mes Falla:

Proveedor:

Consulta Registro Observacio Reemp Pie Serv. Int. Diagnosticc Término

No. Folio	Fecha de Inicio	Hora de inicio	Síntoma	No. Carril
I00044	20/04/1999	23:35:09	VÍDEO ILEGIBLE Ó DISTORSIÓN DE IMAGEN	6
I00045	20/04/1999	23:36:19	VÍDEO ILEGIBLE Ó DISTORSIÓN DE IMAGEN	5
I00046	22/04/1999	09:57:11	VEHICULOS DE MÁS	0
I00047	22/04/1999	11:14:36	NO HAY GRABACIÓN	6
I00048	22/04/1999	11:19:59	VÍDEO ILEGIBLE Ó DISTORSIÓN DE IMAGEN	8
I00049	22/04/1999	19:39:49	NO HAY GRABACIÓN	7
I00050	23/04/1999	00:31:14	NO REGISTRA EVENTOS	6
I00051	24/04/1999	06:02:34	NO HAY GRABACIÓN	7

Todas Cerradas Abiertas Cuenta Registros

Registrar Falla Imprimir Falla

Ayuda Salir

REGISTRO DE FALLAS

- Se indica el No. de contrato (en caso de no conocerlo, la tecla f1 proporciona el listado de contratos), una vez indicado, se presiona la tecla del tabulador (la que se encuentra inmediatamente arriba de la tecla bloq mayús y que se indica con dos flechas encontradas).
- Se verifica que el mes falla sea el mes actual.
- Con el cursor del ratón hacer click en la tecla de la pantalla registrar falla.

Se desplegará la pantalla de registro, indicando automáticamente no. de folio, fecha de inicio y hora de inicio.

- Se selecciona el síntoma que describa la falla (la tecla **f1** despliega el listado de síntomas). al seleccionarla se avanza a la siguiente opción con la tecla del tabulador.
- Se indica la ubicación de la falla (**f1** despliega listado de opciones).
- Se indica el equipo que presenta la falla en clave de ECT (**f1** despliega listado de opciones).
- Se indica el número de cajero (si la falla se presenta en el carril) en Emp. Encargado del ECT, en cualquier otro caso se debe indicar el número de empleado de la persona que está capturando la información.
- En Emp. que registra se anota el número de empleado de la persona que abre el registro de falla
- Con el cursor del ratón se hace click en la tecla de pantalla aceptar.

Consulta y Registro de Fallas

Caseta: San Marcos

No. de Contrato: Mes Falla:

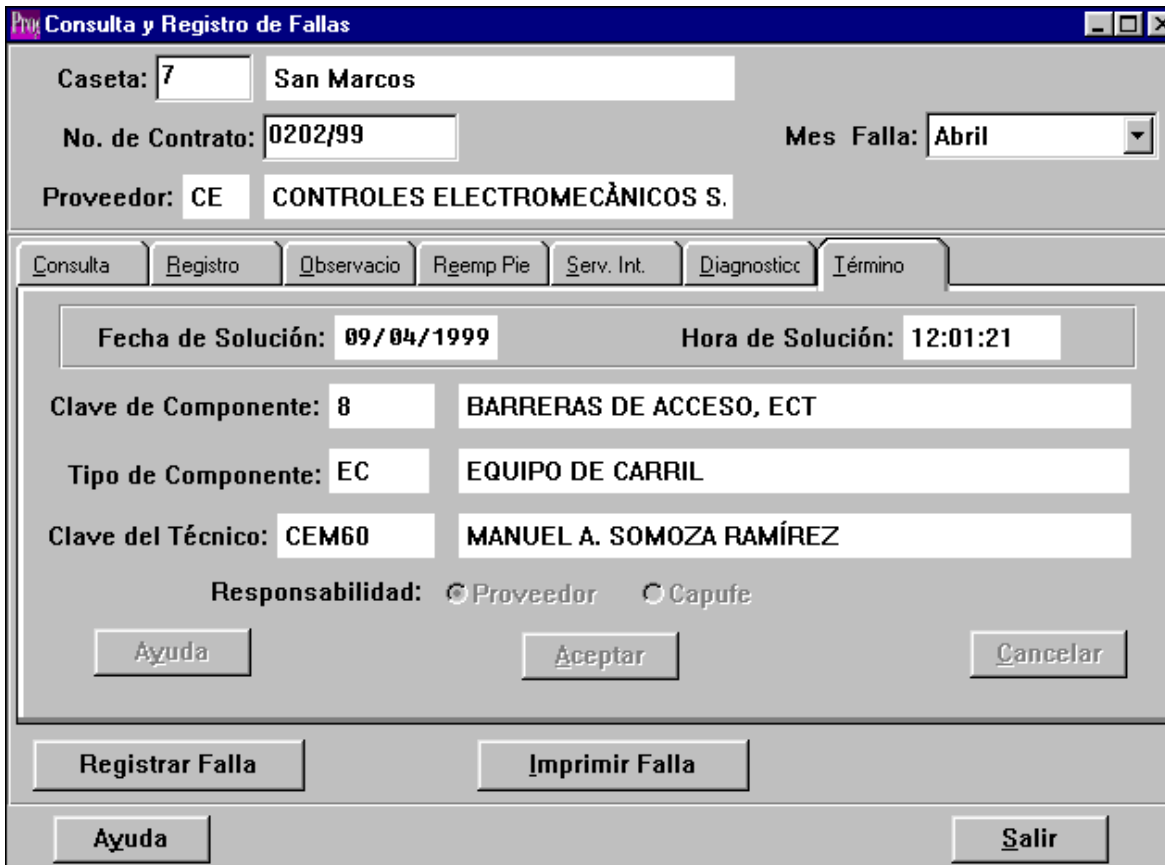
Proveedor:

No. Folio	Fecha de Inicio	Hora de inicio	Síntoma	No. Carril
100042	19/04/1999	09:29:51	VEHICULOS DE MENOS	0
100046	22/04/1999	09:57:11	VEHICULOS DE MÁS	0

Todas
 Cerradas
 Abiertas

CIERRE DE FALLAS

- Se filtran las fallas, dejando únicamente las abiertas (se selecciona la opción abiertas con el cursor del ratón).
- Se selecciona la falla a cerrar (usando el cursor del ratón, se hace click sobre la falla y debe quedar dentro de la barra azul, tal como se muestra).
- Con el cursor del ratón hacemos click en el botón de pantalla registrar término.



Consulta y Registro de Fallas

Caseta: 7 San Marcos

No. de Contrato: 0202/99 Mes Falla: Abril

Proveedor: CE CONTROLES ELECTROMECAÑICOS S.

Consulta Registro Observacio Reemp Pie Serv. Int. Diagnosticc Término

Fecha de Solución: 09/04/1999 Hora de Solución: 12:01:21

Clave de Componente: 8 BARRERAS DE ACCESO, ECT

Tipo de Componente: EC EQUIPO DE CARRIL

Clave del Técnico: CEM60 MANUEL A. SOMOZA RAMÍREZ

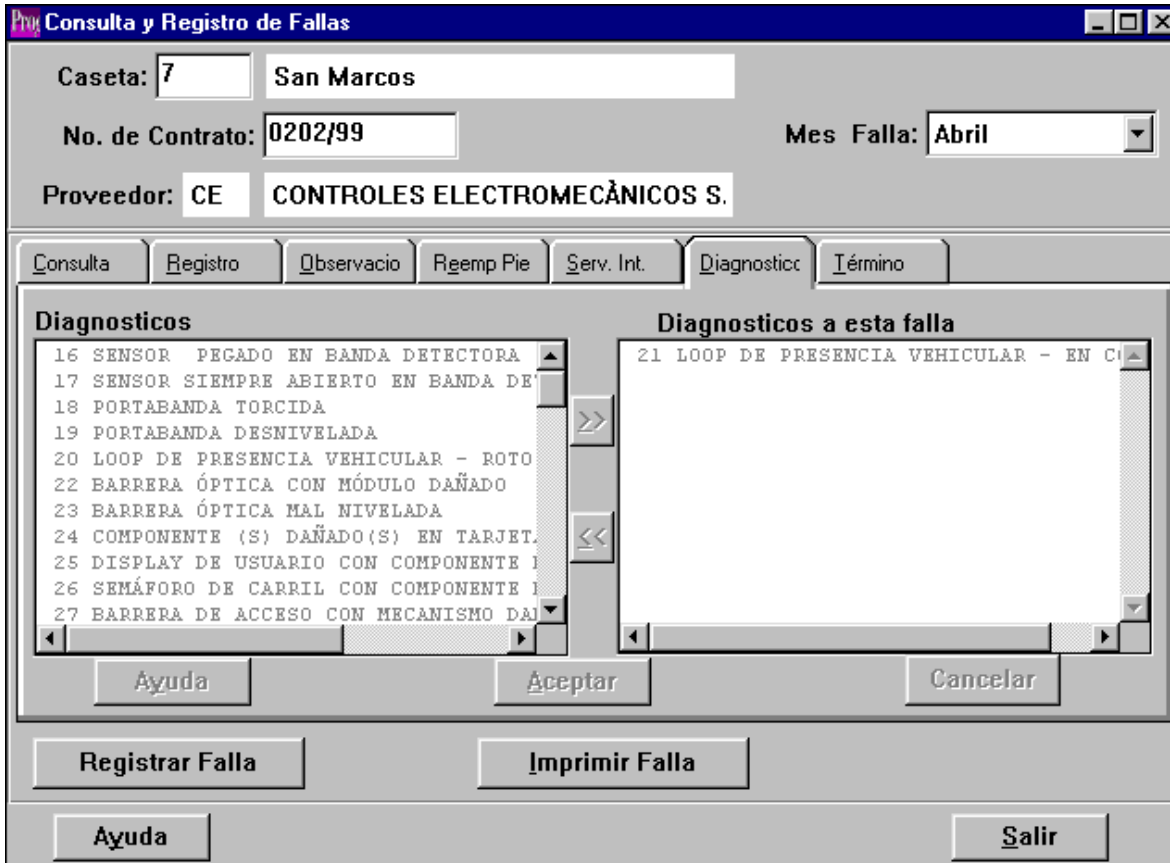
Responsabilidad: Proveedor Capufe

Ayuda Aceptar Cancelar

Registrar Falla Imprimir Falla

Ayuda Salir

- Se despliega la pantalla de término.
- Se elige clave de componente (la tecla **f1** despliega las opciones).
- Se elige el tipo de componente (que es una descripción del equipo al que pertenece, la tecla f1 despliega las opciones).
- Se selecciona la clave del técnico (la tecla **f1** despliega las opciones).
- Se indica de quien es la responsabilidad de la falla, seleccionando la opción en responsabilidad (la opción CAPUFE implica no penalización al proveedor).
- Se hace clic con el cursor del ratón en el botón de pantalla aceptar.



Consulta y Registro de Fallas

Caseta: 7 San Marcos

No. de Contrato: 0202/99 Mes Falla: Abril

Proveedor: CE CONTROLES ELECTROMECÁNICOS S.

Consulta Registro Observacio Reemp Pie Serv. Int. Diagnosticc Término

Diagnosticos

- 16 SENSOR PEGADO EN BANDA DETECTORA
- 17 SENSOR SIEMPRE ABIERTO EN BANDA DE
- 18 PORTABANDA TORCIDA
- 19 PORTABANDA DESNIVELADA
- 20 LOOP DE PRESENCIA VEHICULAR - ROTO
- 22 BARRERA ÓPTICA CON MÓDULO DAÑADO
- 23 BARRERA ÓPTICA MAL NIVELADA
- 24 COMPONENTE (S) DAÑADO(S) EN TARJET.
- 25 DISPLAY DE USUARIO CON COMPONENTE I
- 26 SEMÁFORO DE CARRIL CON COMPONENTE I
- 27 BARRERA DE ACCESO CON MECANISMO DA

Diagnosticos a esta falla

- 21 LOOP DE PRESENCIA VEHICULAR - EN CI

Ayuda Aceptar Cancelar

Registrar Falla Imprimir Falla

Ayuda Salir

- Al dar aceptar en término, se despliega la pantalla de diagnósticos.
- Con el cursor del ratón seleccionamos el diagnóstico.
- Con el cursor del ratón hacemos clic en el botón del centro, que tiene los dos signos de mayor que (>>), esto hará que el diagnóstico pase a la siguiente ventana.
- Una vez seleccionados todos los diagnósticos que sean aplicables, hacemos clic con el cursor del ratón en el botón de pantalla aceptar.

Prog. Catálogo de Plan Visitas

No. Folio	Clave caseta	No. de Contrato	Clave de Proveedor	Fecha CAPUFE	Fecha Proveedor
000001	1	004/98	CE	15/06/1998	31/07/1998
000001	1	0203/99	IN		03/05/1999
000002	1	0202/99	CE		20/04/1999
000003	1	0202/99	CE		27/04/1999
000004	1	0202/99	CE		30/04/1999
000004	1	0204/99	SI		26/04/1999
000006	1	004/98	CE		18/10/1998
000007	1	004/98	CE		10/11/1998

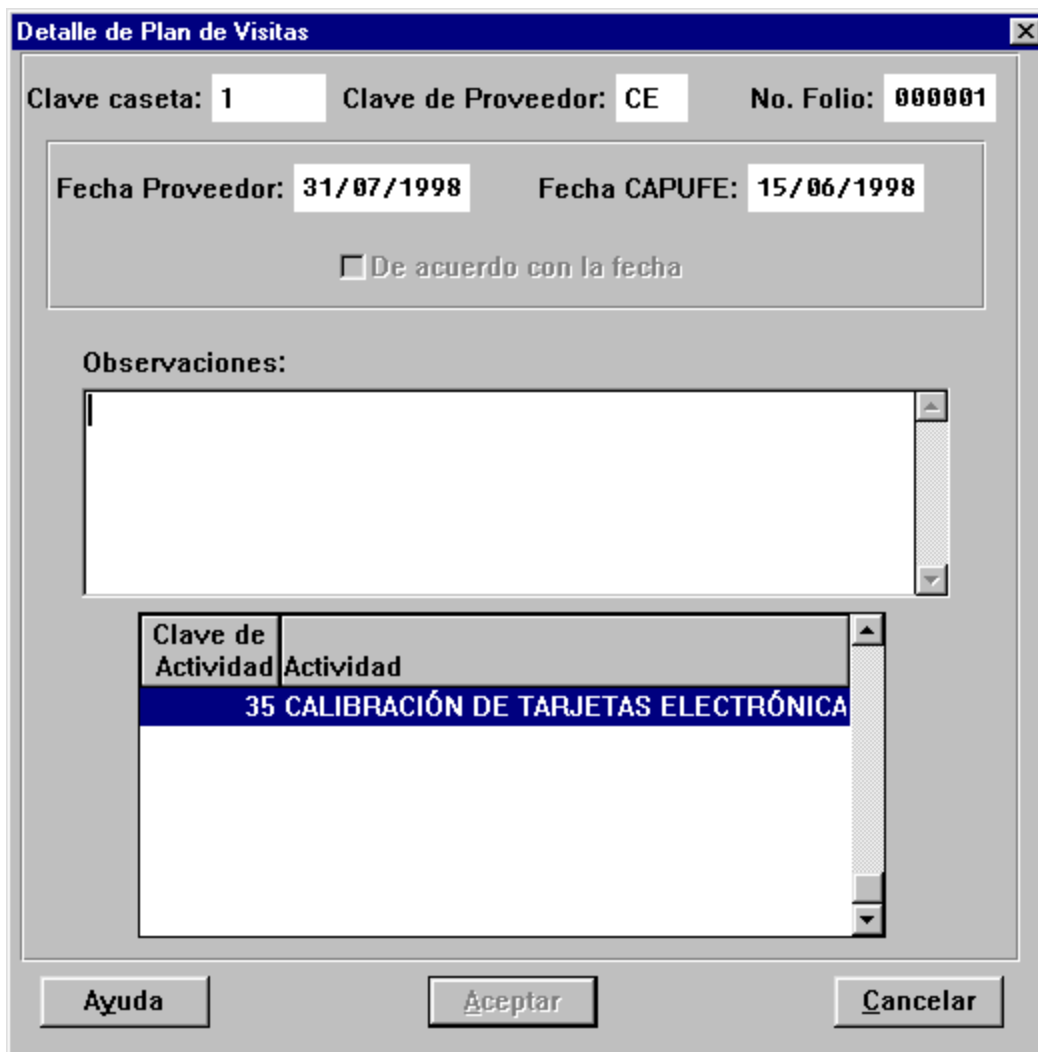
Ayuda

Editar

Imprimir

Salir

- Programación de visitas de mantenimiento preventivo.
- Se selecciona con el cursor del ratón la visita a programar.
- Con el cursor del ratón se hace clic en el botón de pantalla **editar**.



Detalle de Plan de Visitas

Clave caseta: 1 Clave de Proveedor: CE No. Folio: 000001

Fecha Proveedor: 31/07/1998 Fecha CAPUFE: 15/06/1998

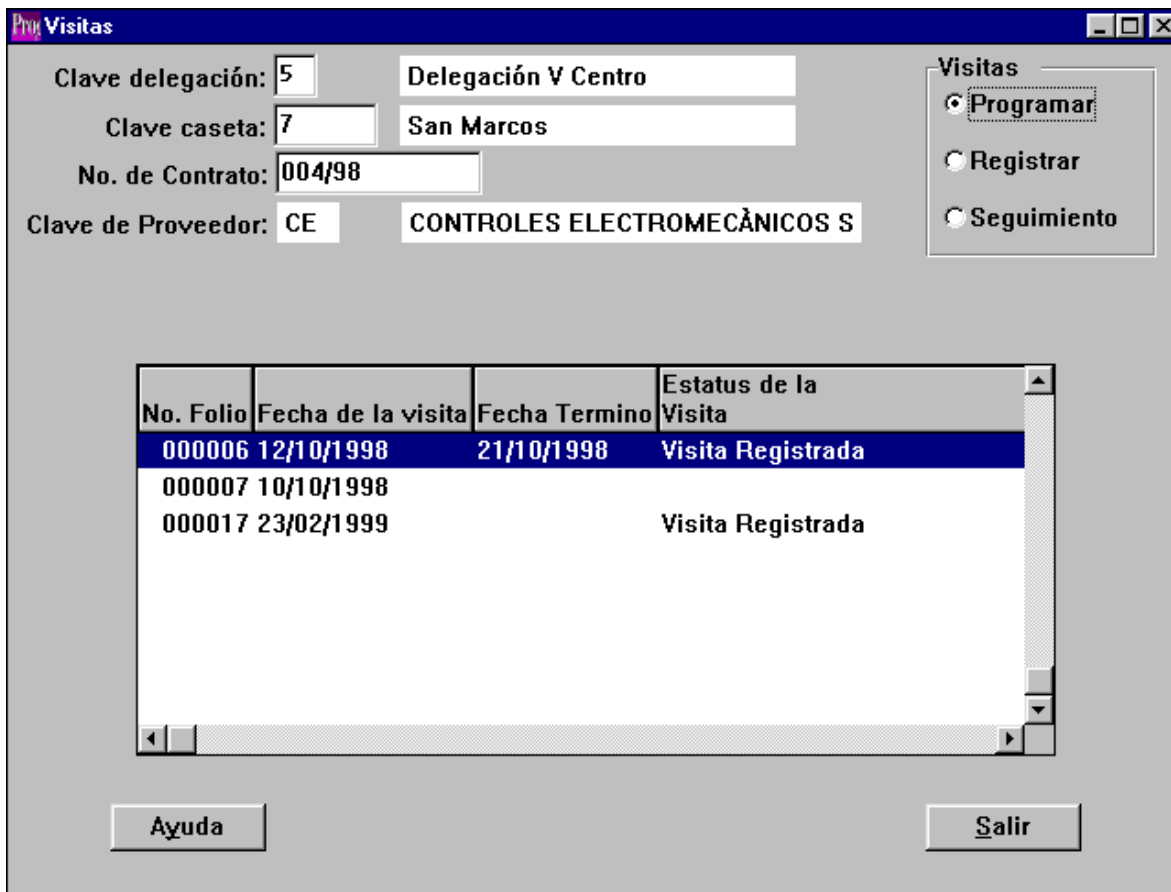
De acuerdo con la fecha

Observaciones:

Clave de Actividad	Actividad
	35 CALIBRACIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICA

Ayuda Aceptar Cancelar

- En fecha CAPUFE indicamos el día en que será el mantenimiento (en caso de que sea la misma propuesta por el proveedor, hacemos clic con el cursor del ratón en la opción de acuerdo con la fecha.
- Cuando exista un cambio de fecha, respecto de la propuesta por el proveedor, se deberán indicar la razón en el recuadro observaciones.
- Una vez completa la programación, se hace clic con el cursor del ratón en el botón de pantalla aceptar.



No. Folio	Fecha de la visita	Fecha Termino	Estatus de la Visita
000006	12/10/1998	21/10/1998	Visita Registrada
000007	10/10/1998		
000017	23/02/1999		Visita Registrada

INICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Se selecciona la visita haciendo clic con el cursor del ratón.
- Se hace clic con el cursor del ratón en la opción registrar.

Visitas

Clave delegación: 5 Delegación V Centro

Clave caseta: 7 San Marcos

No. de Contrato: 004/98

Clave de Proveedor: CE CONTROLES ELECTROMECÁNICOS S

Fecha de Inicio: 12/10/1998 No. Folio: 000006

Hora de Inicio: 13:30:00 Fecha de la visita: 12/10/1998

Clave del Técnico: CEM25 ROBLES BARRAGÁN ENRIQUE

Clave de tipo de Actividad	Actividad	Realizada
1	SUPERVISIÓN DE EQUIPOS	si
1	REVISIÓN DE ELEMENTOS DE CONCENTR/	si
1	REVISIÓN DE ELEMENTOS DE CABINA	si
1	REVISIÓN DE ELEMENTOS DE VIDEOGRAB	si
1	REVISIÓN FÍSICA DE ELEMENTOS DE CARF	si

Ayuda Aceptar Cancelar

Visitas

Programar

Registrar

Seguimiento

- Se capturan los siguientes datos:
 1. Fecha de inicio
 2. Hora de inicio
- Se selecciona la clave del técnico (la tecla **f1** despliega el listado de opciones).
- Se hace clic con el cursor del ratón en el botón de pantalla aceptar.

Visitas

Clave delegación: 5 Delegación V Centro
 Clave caseta: 7 San Marcos
 No. de Contrato: 004/98
 Clave de Proveedor: CE CONTROLES ELECTROMECAÑICOS S

Visitas
 Programar
 Registrar
 Seguimiento

Técnico: CEM25 ROBLES BARRAGÁN ENRIQUE Fecha Visita: 12/10/1998
 No. Folio: 000006

Inicio
 Fecha: 12/10/1998 Hora: 13:30:00
 Termino
 Fecha: 21/10/1998 Hora: 15:10:00

Tipo	Actividad	Realizada
1	SUPERVISIÓN DE EQUIPOS	si
1	REVISIÓN DE ELEMENTOS DE CONCENTRADOR	si
1	REVISIÓN DE ELEMENTOS DE CABINA	si
1	REVISIÓN DE ELEMENTOS DE VIDEOGRABACIÓN	si
1	REVISIÓN FÍSICA DE ELEMENTOS DE CARRIL	si

Reemplazo de piezas
 Diagnosticos
 Observaciones
 Imprimir Visita

Aceptar Cancelar

CIERRE DE VISITA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- De la pantalla de programar se selecciona la visita a cerrar, haciendo clic con el cursor del ratón.
- Se selecciona con el cursor del ratón la opción seguimiento.
- En la pantalla de seguimiento, en la parte de término, se capturan los siguientes datos:

- 1. FECHA**
- 2. HORA**

- Si el mantenimiento lo requirió se captura el reemplazo de piezas y los diagnósticos correspondientes.
- Se hace clic con el cursor del ratón en el botón de pantalla aceptar.
- Se imprime la visita haciendo clic con el botón del ratón en el botón de pantalla imprimir visita.

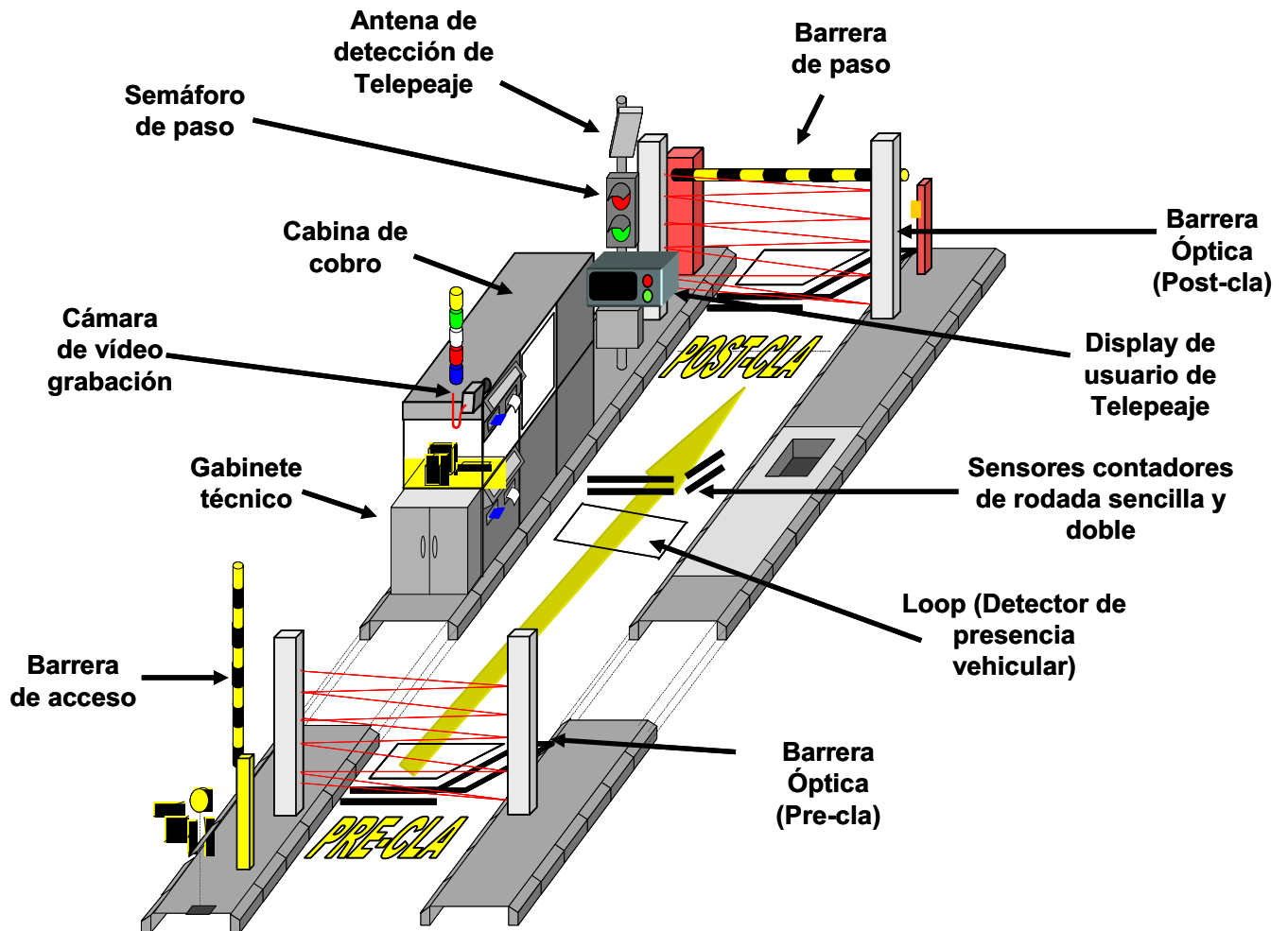
Nota importante: si se manda imprimir el reporte de visita antes de hacer clic en aceptar, faltarán la fecha y hora de cierre en el reporte.

ILUSTRACIONES

PLAZA DE COBRO



EQUIPAMIENTO DE CARRIL

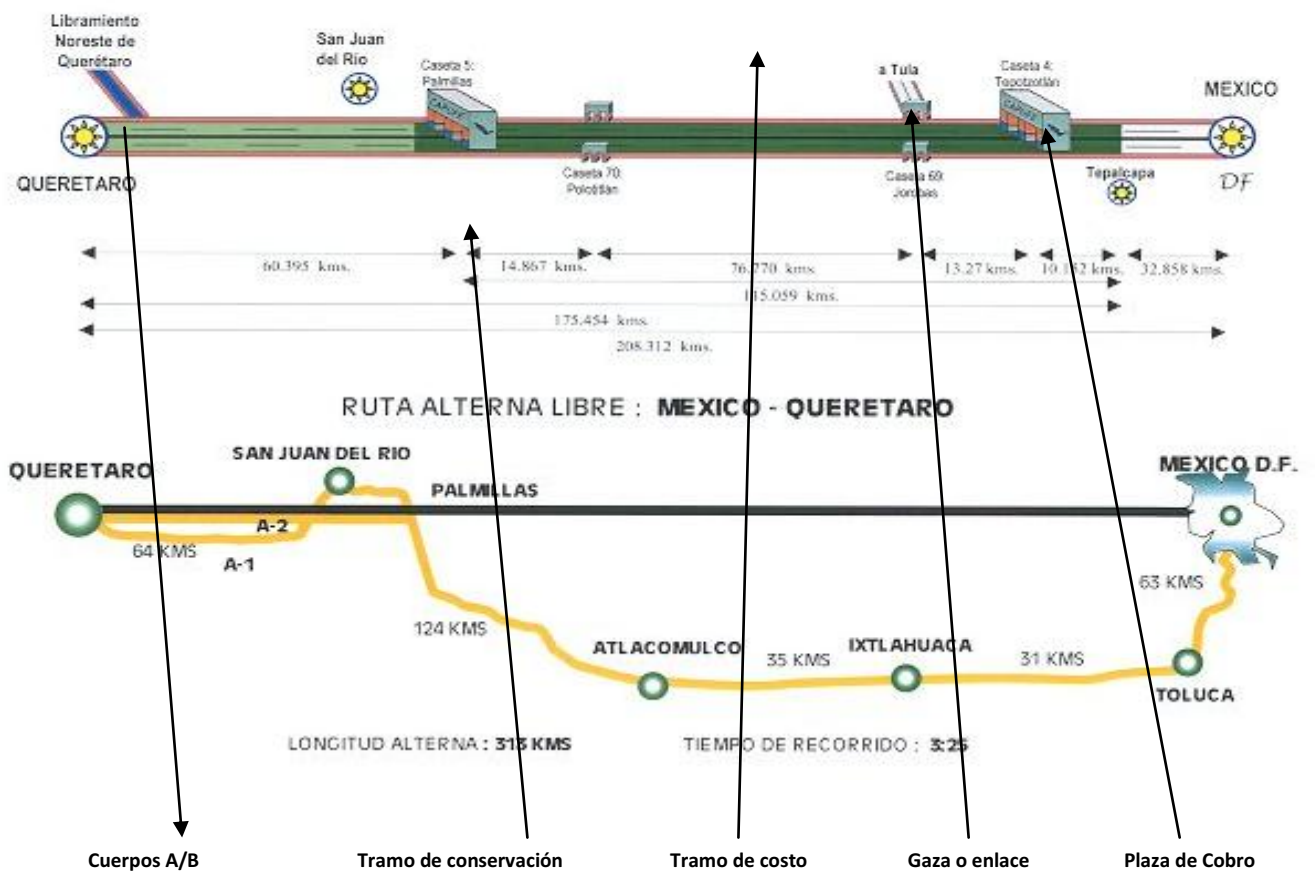


TRAMO CARRETERO

ORIGEN-DESTINO: **México-Querétaro**

Longitud Total: **208.312 Kms.**

Tiempo de recorrido = **2:20 hrs.**



II.-ADQUISICIÓN Y OPERACIÓN DE BOLETOS DE PAGO DE PEAJE

I.-OBJETIVO ESPECIFICO

II.-REGLAS DE OPERACIÓN

- A. ADQUISICIÓN
- B. RECEPCIÓN
- C. VERIFICACIÓN TÉCNICA Y ACEPTACIÓN
- D. PAGOS
- E. CUSTODIA
- F. DISTRIBUCIÓN
- G. MANEJO, USO Y CONTROL
- H. ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS
- I. BOLETOS OBSOLETOS Y SU DESTRUCCIÓN

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

Con el objeto de mejorar los mecanismos de control de los boletos de pago de peaje y de distribuir equitativamente las responsabilidades que ello implica entre las áreas involucradas, el presente establece los criterios normativos para el control de boletos de pago de peaje, que expide el Organismo desde su adquisición, hasta su destino final, definiendo los ámbitos de responsabilidad de las áreas que intervienen en las diferentes etapas del proceso y la responsabilidad que cada una tiene en cuanto a la compra, recepción, custodia, verificación técnica y aceptación, distribución, manejo, uso y destrucción de los boletos de pago, que el Organismo adquiere con la finalidad de entregar como una obligación fiscal, a los usuarios que transitan por las plazas de cobro de la red que opera y administra.

II. REGLAS DE OPERACIÓN

A. ADQUISICIÓN

- 1.** La Gerencia de Normas y Servicios en coordinación con la Subgerencia de Tarifas, elaborará durante el último bimestre del año, el Programa Anual de Abastecimiento, que servirá de base para la adquisición de comprobantes de pago de peaje del siguiente ejercicio.

Para ello, deberá considerar el aforo promedio diario pagado en efectivo en el ejercicio inmediato anterior, así como la existencia de comprobantes de pago de peaje en cada Plaza de Cobro, proyectando, con base al presupuesto autorizado para Red Propia, Red Concesionada y, en su caso, Red Contratada, que los comprobantes a adquirir en su modalidad de rollos para autoimpresión se agoten de manera simultánea en todas las Delegaciones de Zona y las Gerencias de Tramo, a fin de evitar diferencias sustanciales en sus inventarios.

Para el caso de boletos de pago preimpresos (boletos de emergencia), deberá de considerar la existencia mínima de seis días en cada Plaza de Cobro, y los programas especiales que la Dirección de Operación establezca.

- 2.** Posteriormente, enviará el Programa Anual de Abastecimiento a todas las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, a fin de validar la información correspondiente a la adquisición de comprobantes de pago de peaje, en su modalidad de rollos para autoimpresión y boletos de pago preimpresos (boletos de emergencia), para sus Plazas de Cobro.
- 3.** Por otro lado, enviará a la Gerencia de Control de Operación, el Programa Anual de Abastecimiento, a fin de que valide la adquisición de boletos de pago preimpresos (boletos de emergencia), en función a los programas especiales que establecidos por la Dirección de Operación y la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.
- 4.** Una vez validado el Programa Anual de Abastecimiento, por parte de las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, así como por la Gerencia de Control de Operación, la Gerencia de Normas y Servicios, en coordinación con la Subgerencia de Tarifas, lo pondrán a consideración de la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje y la Dirección de Operación, junto con las medidas de seguridad que deben contener los boletos de pago de peaje a adquirir.

5. La Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje, validará con la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones, que las especificaciones técnicas de los boletos de pago de peaje en su modalidad de rollos para autoimpresión, estén acorde con las impresoras o boleteras que existen en las Plazas de Cobro.
6. La Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje, solicitará a la Subdirección de Comunicación Social, la imagen institucional que deberá de imprimirse en los boletos de pago de peaje.
7. La Gerencia de Normas y Servicios remitirá a la Gerencia de Recursos Materiales, toda la documentación soporte, programas, especificaciones técnicas, medidas de seguridad, lugares y fechas de entrega, y solicitud de pedido, para que la Gerencia de Recursos Materiales convoque y programe el proceso de adquisición de boletos de pago de peaje, conforme a la LAASSP.
8. La Gerencia de Recursos Materiales a través de la Subgerencia de Adquisiciones en coordinación con la Gerencia de Normas y Servicios, deberá llevar a cabo el proceso de adquisición de los boletos de pago de peaje en estricto apego a la LAASSP y su Reglamento, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Una vez que se haya determinado de acuerdo a los procedimientos establecidos, la Subgerencia de Tarifas, remitirá copia del contrato y sus anexos a las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación.
10. El proveedor que resulte ganador, procederá a suministrar los bienes, haciendo las entregas en el almacén central o, en su caso, en los almacenes de cada Delegación o Gerencia de Tramo, de acuerdo al programa establecido.

B. RECEPCIÓN

1. Para cada entrega, los Subdelegados y Subgerentes de Operación de cada Delegación y Gerencia de Tramo, serán responsables de coordinarse con los responsables de los almacenes de cada Delegación y Gerencia de Tramo, a efecto de verificar que las cantidades de material programadas y señaladas en los anexos del contrato, coincidan con las cantidades recibidas y reflejadas en las notas de remisión enviadas por el proveedor.
2. En caso de existir discrepancias en las cantidades recibidas y asentadas en las notas de remisión, contra las cantidades programadas y señaladas en los anexos del contrato,

deberán de aceptar el material y comunicarlo a la Gerencia de Normas y Servicios para hacer las aclaraciones respectivas con el proveedor.

3. Los Almacenes Regionales deberán registrar las entradas y salidas de los boletos de pago de peaje, en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), en estricto apego al Manual de Procedimientos de Almacenes e Inventarios.

C. VERIFICACIÓN TÉCNICA Y ACEPTACIÓN

1. La verificación técnica y aceptación de los boletos de pago de peaje, será responsabilidad de las Subdelegaciones y/o Subgerencias de Operación, de acuerdo a las cantidades y las especificaciones técnicas establecidas en el contrato respectivo.
2. Los Subdelegados o Subgerentes de Operación, según corresponda, contarán con un plazo máximo de 4 días hábiles contados a partir de la recepción de los bienes para llevar a cabo las siguientes acciones:
 - a) Comprobar que los folios asentados por el proveedor en la nota de remisión coincidan con los folios asignados en los anexos del contrato.
 - b) Verificar que los números consecutivos de folios indicados en el exterior de cada caja, coincidan con los números de folios asentados en las notas de remisión.
 - c) Para comprobantes preimpresos en block de papel bond, procederán a seleccionar de forma aleatoria tres blocks de cada remisión. Para cada uno de los blocks seleccionados, se verificarán las características del boleto de emergencia conforme a la descripción técnica de los bienes señaladas en el contrato.

Así mismo comprobarán la existencia de las medidas de seguridad en al menos los primeros 10 boletos de cada block seleccionado de forma aleatoria, bajo el método señalado más adelante.

- d) Para rollos en papel térmico para autoimpresión de 6.5 cms. procederán a seleccionar de forma aleatoria un rollo de cada remisión.

Para cada uno de los rollos seleccionados, se verificarán las características del rollo conforme a la descripción técnica de los bienes señaladas en el contrato.

Así mismo comprobarán la existencia de las medidas de seguridad en al menos los primeros 10 folios de cada rollo seleccionado de forma aleatoria, bajo el método que la Gerencia de Normas y Servicios establezca de acuerdo a cada contrato.

e) Una vez concluida la verificación de las características técnicas y de las medidas de seguridad, se procederá a elaborar Acta de Aceptación de los bienes motivo del contrato firmado en la que se deberán de asentar de manera detallada:

- Las cantidades y folios especificados en las remisiones comparados contra lo recibido.
- Resultado de la verificación de las características del rollo conforme a la descripción técnica de los bienes señaladas en el contrato.
- Indicar la cantidad y folios de los rollos seleccionados para la verificación de las características técnicas y medidas de seguridad.
- Resultados de la verificación de las medidas de seguridad en las muestras seleccionadas.

f) Las Actas de Aceptación serán remitidas por las Subdelegaciones y/o Subgerencias de Operación según corresponda a la Gerencia de Normas y Servicios.

3. Será responsabilidad de la Gerencia de Normas y Servicios, informar previo a la recepción de comprobantes de pago en las Delegaciones o Gerencias de Tramo, y por escrito a los Subdelegados y Subgerentes de Operación, las medidas de seguridad que se incluyen en los comprobantes de pago de peaje, así como su lugar de ubicación y método de verificación.

4. Una vez que reciban el material para su utilización, será responsabilidad de los Administradores de las Plazas de Cobro, el revisar físicamente los comprobantes de pago de peaje, y en caso de detectar irregularidades en la impresión, embobinado, foliado, o cualquier otra anomalía, deberán de levantar el acta correspondiente y enviarla de inmediato a su respectivo Subdelegado o Subgerente de Operación, quien a su vez la turnara a la Gerencia de Normas y Servicios para su aclaración y en su caso reclamo al proveedor.

D. PAGOS

1. Los Subdelegados y Subgerentes de Operación, deberán de coordinarse con los Subdelegados y Subgerentes de Administración, a fin de que se efectúen los pagos que correspondan a los proveedores de boletos de pago de peaje, con cargo a su presupuesto, de acuerdo a lo que corresponda a cada Plaza de Cobro, de conformidad a su jurisdicción y según especificaciones del contrato.

2. En caso de que los boletos de pago de peaje se paguen a los proveedores en Oficinas Centrales, la Gerencia de Normas y Servicios, validará mediante las Actas de Aceptación, elaboradas por los Subdelegados y Subgerentes de Operación, que se hayan realizado las entregas de las cantidades y conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.

E. CUSTODIA

1. Los encargados de cada Almacén Regional, en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, serán los responsables directos de resguardar y custodiar, así como de dar entrada y salida a los boletos de pago de peaje en rollos de papel para autoimpresión y de boletos preimpresos para emergencias y pasímetros, llevando para tal efecto el control de acuerdo a la normatividad, mediante el registro exacto de estos bienes.
2. Los Subdelegados y Subgerentes de Administración en coordinación con los Subdelegados y Subgerentes de Operación, destinarán un lugar exclusivo dentro de las instalaciones de la Delegación o Gerencia de Tramo, para la guarda y custodia de los rollos de papel para auto impresión de boletos de pago de peaje, boletos preimpresos para emergencia, así como para los boletos preimpresos para pasímetros.
3. Los espacios destinados para la guarda y custodia de boletos de pago de peaje, deberán conservar las siguientes características:
 - Cerrados o enjaulados.
 - Chapas de seguridad.
 - Libres de humedad y lejos de cualquier elemento que pueda deteriorar los comprobantes.
 - Señalamientos de acceso restringido.
4. Las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación deberán mantener un estricto registro y control de la distribución de los rollos de papel para autoimpresión, boletos preimpresos para emergencia y en su caso boletos preimpresos para pasímetros, así como su existencia física, debiendo dejar antecedente del acto en cada una de las Plazas de Cobro que les correspondan.

F. DISTRIBUCIÓN

- 1.** El Almacén Regional será el responsable de entregar los boletos de pago de peaje, a los Subdelegados o Subgerentes de Operación y/o Superintendente de Operación o en su caso a los Administradores de las Plazas de Cobro de acuerdo a su jurisdicción que requieran de los bienes, mediante reserva vía SIAC.
- 2.** El Superintendente de Recursos Materiales y/o Almacenista, mensualmente deberá entregar al Subdelegado o Subgerente de Operación copia del kardex de entrada y salida de boletos de pago de peaje, para su conciliación correspondiente.
- 3.** El Subdelegado o Subgerente de Operación con base en la copia de la lista que emita el sistema y que mensualmente recibe del Almacén Regional, verificará las solicitudes de abasto de boletos de pago de peaje, así como su consumo, que le presenten los Administradores de las Plazas de Cobro.
- 4.** Los Administradores de las Plazas de Cobro solicitarán la dotación a la Subdelegación o Sugerencia de Operación de los boletos de pago de peaje de acuerdo a sus necesidades o eventualidad, calculando el consumo que se haga de los mismos durante ese período.
- 5.** El Administrador de la Plaza de Cobro al recibir los boletos de pago de peaje del Superintendente de Recursos Materiales y/o Almacenista, deberá verificar que la cédula de identificación fiscal al reverso de los rollos sea acorde a su Plaza de Cobro, en caso de observar defectos en la impresión, deberán remitirlos a la Subgerencia de Tarifas a través de la Subdelegación o Subgerencia de Operación, con el acta administrativa respectiva, en donde se asienten los hechos, para su reposición.
- 6.** El Administrador de la Plaza de Cobro deberá llevar el control de las actas administrativas que invariablemente genere por la entrega – recepción a los Encargados de Turno de boletos de pago de peaje.
- 7.** El Superintendente de Supervisión de Operación deberá crear expediente en donde se concentren todas las actas administrativas de las Plazas de Cobro bajo su responsabilidad, para futuras aclaraciones.
- 8.** El Administrador de la Plaza de Cobro supervisará que los folios expedidos a los usuarios de la infraestructura a cargo del Organismo, guarden la secuencia y que se encuentren registrados en la tarjeta kardex a cargo de los Encargados de Turno, además de que las líneas de cobro correspondan al reporte elaborado por los Encargados de Turno, en día, turno y carril.

9. El Subdelegado o Subgerente de Operación, instruirá mediante oficio a cada Administrador de Plaza de Cobro de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, sobre el día límite de cada mes en que deberán entregar la información relativa a la expedición de folios.
10. En caso de que exista alguna irregularidad, omisión, inconsistencia o cualquier otra, en el registro de los boletos de pago de peaje, el Administrador de la plaza de Cobro, deberá levantar acta administrativa de los hechos, debidamente sustentados, comunicando inmediatamente al Subdelegado o Subgerente de Operación, marcando copia para la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje, a la Gerencia de Normas y Servicios, y al Superintendente de Supervisión de Operación.

G. MANEJO, USO Y CONTROL

1. Los Encargados de Turno a partir de que los Administradores de las Plazas de Cobro le entreguen los boletos de pago de peaje, serán directamente los responsables del resguardo, registro y control en el consumo de los mismos, no eximiendo a los Administradores de las Plazas de Cobro de la responsabilidad de realizar supervisiones periódicas del control, consumo y registros de existencia física contra tarjetas kardex de los Encargados de Turno.
2. Es obligación de los Encargados de Turno abastecer a los Cajeros Receptores de rollos de papel para auto impresión, de boletos preimpresos de emergencia y boletos preimpresos para pasímetros, por línea o carril, quien invariablemente deberá registrarlos en la tarjeta kardex.
3. Los Encargados de Turno, registrarán el folio inicial y final preimpresos en el rollo de papel, así como el folio inicial y final del equipo de control de tránsito, por cada línea o carril que se opere por turno, en los formatos respectivos; así mismo deberá entregar esta información al Administrador de la Plaza de Cobro conjuntamente con la hoja de preliquidación para su validación correspondiente.
4. El Encargado de Turno deberá verificar el correcto uso de los rollos de papel para autoimpresión; de los carriles en operación durante su turno, hará entrega de éstos al Administrador de la Plaza de Cobro para su resguardo y será responsable de éstos en caso de pérdida, siendo este último el que deba integrar el acta administrativa mensual de la cancelación de los sobrantes referidos, así como entregarlos al Subdelegado o Subgerente de Operación, para proceder al trámite correspondiente de acuerdo al procedimiento debidamente establecido y autorizado para su destrucción.
5. El Encargado de Turno será responsable, en caso de utilizar rollos defectuosos en las boleteras de carril, si estos causan daños a las boleteras serán con cargo al encargado de turno, levantando el acta correspondiente de los hechos remitiendo copia a la Subdelegación o Subgerencia de Administración, para ser incluida en su expediente personal.

6. Será responsabilidad del Subdelegado o Subgerente de Operación, a través del Administrador de la Plaza de Cobro vigilar que los sistemas de peaje durante el proceso de expedición de boletos de pago de peaje, impriman la siguiente información:
- Número y nombre de la plaza de cobro
 - Número de carril
 - Número de Folio
 - Fecha y Hora
 - Categoría o clase
 - Importe IVA Total
 \$ \$ \$
7. El Administrador de la Plaza de Cobro, supervisará que los folios expedidos mantengan un número consecutivo y que sean registrados en la tarjeta kardex, además de que las líneas de cobro correspondan al reporte elaborado por los encargados de turno, en día, turno y carril.
8. Los Administradores de las Plazas de Cobro, al cotejar las existencias de boletos de pago de peaje contra el concentrado de folios y determinar la falta de comprobantes, deberán inmediatamente levantar acta administrativa e informar al Subdelegado o Subgerente de Operación.
9. Es obligación del Administrador de la Plaza de Cobro y de los Encargados de Turno, realizar supervisiones constantes a cada cabina de cobro, para verificar el correcto consumo de los rollos de papel para autoimpresión, boletos preimpresos de emergencia y boletos preimpresos para pasímetros, verificando que no existan rollos o boletos preimpresos que no hayan sido previamente autorizados por la Dirección de Operación, así como que los Cajeros Receptores no trabajen con Boleto Adelantado o de otra Plaza de Cobro.
10. En el supuesto de que el Administrador de la Plaza de Cobro y los Encargados de Turno encuentren cualquier irregularidad de las mencionadas, ambos serán solidariamente responsables con los Cajeros Receptores que tengan en su poder boletos, comprobantes o rollos no autorizados, en caso de que no sea notificado inmediatamente y por escrito este hecho conjuntamente a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.
11. Debiendo retirar los boletos y/o rollos o cualquier otro documento no autorizado por la Dirección de Operación, levantando acta circunstanciada de los hechos, la que deberá estar debidamente firmada por todos los que intervinieron, remitiendo copia a la Subdelegación o

Subgerencia de Operación, Subdelegación o Subgerencia Jurídica y a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.

- 12.** Para el caso de cierre de carril, el Cajero Receptor en turno será responsable de retirar el rollo de papel de la boletera y entregarlo al Encargado de Turno para su control y resguardo.
- 13.** Una vez que el Encargado de Turno, haya recibido la dotación de rollos de papel para autoimpresión de tarifas y boletos preimpresos deberá asignar la dotación por carril o línea, de acuerdo a la operación de cada uno.
- 14.** El Cajero Receptor al recibir del Encargado de Turno, los rollos de papel de autoimpresión, y boletos preimpresos de emergencia en su caso y boletos preimpresos si es que se le asigna equipo de cruce peatonal, deberá verificar que los folios y cantidades coincidan con lo que recibe.
- 15.** La Gerencia de Control de Operación a través de su personal supervisor y/o la Subgerencia de Tarifas en forma aleatoria, llevará a cabo supervisiones a las Plazas de Cobro para verificar el uso y control de los boletos de pago de peaje, debiendo levantar acta administrativa de los hechos encontrados en cada una de las Plazas de Cobro supervisadas, acta que será entregada a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje, destinando copia a la Subdelegación o Subgerencia de Operación de la jurisdicción que le corresponda.

H. ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS

- 1.** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza las tarifas de los caminos y puentes de cuota concesionados a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), con base en propuestas elaboradas por la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria de este Organismo, para las obras carreteras concesionadas a otras instituciones, la autorización corresponde a sus Comités Técnicos; CAPUFE, como operador, elabora propuesta a través de la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria a solicitud del concesionario. En todos los casos la Secretaría de Comunicaciones y Transportes interviene en los trámites y registra las tarifas autorizadas.

Los Criterios de análisis para la definición de tarifas, son:

- FÍSICOS: Tipo de obra (camino o puente), longitud, ubicación
- ESTADÍSTICOS: Tarifas y tránsito históricos, incrementos, inflación, PIB.
- ECONÓMICOS: Ingresos, costos y gastos (operación, administración, mantenimiento), obra pública, obligaciones fiscales.
- FINANCIEROS: Resultados contables y presupuestales, obligaciones financieras.

2. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), informa los valores monetarios de la estructura tarifaria a la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria de Caminos y Puentes Federales.
3. El Coordinador de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria de CAPUFE, informa los valores monetarios de la estructura tarifaria al Director de Operación de CAPUFE
4. El Director de Operación CAPUFE, informa los valores monetarios de la estructura tarifaria al Subdirector de Sistemas Electrónicos de Peaje.
5. El Subdirector de Sistemas Electrónicos de Peaje, informa los valores monetarios de la estructura tarifaria al Gerente de Normas y Servicios y a la Subgerencia de Tarifas.
6. La Subgerencia de Tarifas elabora oficio para informar a las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, de la actualización de Tarifas.
7. Así mismo elabora oficios para Informar los nuevos valores monetarios de la estructura tarifaria a la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones, a las empresas proveedoras de equipos de control de tránsito de peaje, y a la empresa que administra el telepeaje y los medios electrónicos de pago, a la Coordinación de Comunicación Social y a la Subdirección de Tecnologías de Información, a fin de que cada uno en el ámbito de su competencia actualice la información nueva tarifaria.
8. Posteriormente, la Subgerencia de Tarifas captura en el Módulo de Liquidación de Oficinas Centrales las nuevas Tarifas y su inicio de vigencia. Esta información es replicada desde el Servidor Central, a las Plazas de cobro para efectos de liquidación.
9. El Subdelegado o Subgerente de Operación, informa los valores monetarios de la estructura tarifaria al Administradores de las Plazas de Cobro a actualizar.
10. El Administrador Plaza de Cobro, vigila que los responsables del mantenimiento de los equipos de control de tránsito de peaje, actualicen correctamente los archivos de nuevas tarifas por clasificación tarifaria, asentándolo en el acta correspondiente.

I. BOLETOS OBSOLETOS Y SU DESTRUCCIÓN

1. Cuando se registre un ajuste tarifario, o cualquier contingencia que implique la obsolescencia de los boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia), el Administrador de la Plaza de Cobro, previa instrucción del Subdelegado o Subgerente de Operación deberá llevar

a cabo el inventario de boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia), obsoletos, debiendo levantar acta circunstanciada de los hechos que deberán firmar los Encargados de Turno como testigos, remitiéndola a la Subdelegación o Subgerencia de Operación correspondiente con la totalidad de los boletos de pago debidamente invalidados y empacados.

2. El acta circunstanciada deberá especificar claramente la siguiente información:
 - Número inicial y final de los folios de boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia), obsoletos, relacionándolos por clasificación tarifaria.
 - El total de boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia), que fueron invalidados o en su caso, que quedaron obsoletos.
3. El Administrador de la Plaza de Cobro, archivará el acta circunstanciada original en el expediente de la Plaza de Cobro y enviará en el transcurso de las 24 horas hábiles siguientes, copia de la misma a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y a la Gerencia de Normas y Servicios.
4. El Administrador de la Plaza de Cobro, tendrá la responsabilidad de que cada boleto de pago preimpreso obsoleto (boletos de emergencia), se selle de cancelado y se perfore para su invalidación, antes de que se empaqueten.
5. Es responsabilidad del Administrador de la Plaza de Cobro, supervisar el empaque que contienen los boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia) obsoletos, mismos que deberán ser depositados en cajas de archivo muerto, cuidadosamente empaquetadas, identificándose en el exterior de las mismas los comprobantes, indicando la cantidad y folios iniciales y finales, así como nombre y número de la Plaza de Cobro y de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, a la que pertenecen.
6. Será responsabilidad del Subdelegado o Subgerente de Operación el resguardo de los boletos de pago de peaje obsoletos, concentrándolos en el lugar destinado para su guarda y custodia, hasta su entrega a la Subdelegación o Subgerencia de Administración para su destrucción y enajenación.
7. La Subdelegación o Subgerencia de Operación, deberá elaborar dictamen técnico de no utilidad para la destrucción de los boletos de pago de peaje el cual deberá estar debidamente motivado y fundamentado, una vez elaborado el dictamen se enviara a la Subdelegación o Subgerencia de Administración.

III.-MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DE CASSETAS

Contenido

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. PRECONDICIONES
- IV. DIAGRAMA GENERAL DE OPERACIÓN
- V. PROCESOS MACRO
- VI. MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DE CASSETAS
 - 1. MENÚ CATÁLOGOS

 - 2. MENÚ DATOS
 - a) IMPORTACIÓN GLOBAL
 - b) CAPTURA DE AFORO INGRESO

 - 3. MENÚ LIQUIDACIÓN
 - a) PRELIQUIDACIÓN ENTREGA CAJERO
 - b) RECTIFICACIÓN DE LA PRELIQUIDACIÓN
 - c) VERIFICACIÓN DE CARRIL ABIERTO
 - CAPTURA DE EVENTOS
 - CAPTURA DE TARJETA IAVE
 - IMPRESIÓN DE LA BITÁCORA DE EVENTOS
 - d) VERIFICACIÓN DE CARRILES CERRADOS
 - e) VERIFICACIÓN DE CAPTURA ALTERNA
 - f) SEGUIMIENTO DE CAPTURA ALTERNA
 - g) SEGUIMIENTO A AFORO NORMAL
 - h) SE DESPLIEGA LA VENTANA "SEGUIMIENTO DE VERIFICACIÓN"

 - 4. MENÚ CONSULTAS
 - a) ARCHIVO DE EXPLOTACIÓN
 - b) CONSULTA DE TARIFA POR VEHÍCULO
 - c) CONSULTA DE TARIFA POR EJE
 - d) REPORTE DE OPERACIÓN DIARIA
 - e) REPORTE DE FALTANTE POR PERIODIO Y POR EMPLEADO
 - f) REPORTE DE FALTANTE POR EMPLEADO.
 - g) REPORTE DE COMPENSACIÓN DE FALTANTE Y SOBRANTE
 - h) REPORTE DE CONCENTRADO IAVE
 - i) REPORTE DE TRANSACCIONES IAVE POR PLAZA DE COBRO

- j) REPORTE DE LIQUIDACIÓN DIARIA
- k) REPORTE DE TARIFAS DE PEAJE M.N. Y DLLS.
- l) REPORTE DE TARIFAS VIGENTES
- m) REPORTE DIARIO DE VEHÍCULOS E INGRESOS
- n) REPORTE DIARIO DE VEHÍCULOS E INGRESOS M.N. Y DLLS.
- o) REPORTE DE INGRESO DE TARIFAS DEVENGADAS
- p) REPORTE DE INGRESOS DEVENGADOS POR PUENTES.
- q) REPORTE CONCENTRADO MENSUAL DE VEHÍCULOS E INGRESOS
- r) REPORTE CONCENTRADO DE AFORO E INGRESO
- s) REPORTE DE CONCENTRADO IAVE.
- t) REPORTE DE LIQUIDACIÓN DIARIA
- u) REPORTE DE TARIFAS DE PEAJE M.N. Y DLLS.
- v) REPORTE DE TARIFAS VIGENTES

5. MENÚ REPORTES

- a) REPORTE DE LIQUIDACIÓN CAJERO-RECEPTOR
- b) REPORTE LIQUIDACIÓN DE CARRILES CERRADOS
- c) REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE TURNO CARRIL
- d) REPORTE DE LIQUIDACIÓN DÍA CASITA
- e) REPORTE DE EVENTOS DUPLICADOS IAVE
- f) REPORTE DE DISCREPANCIAS ECT-IAVE

6. MENÚ MÓDULO

- ANEXO A CONFIGURACIÓN DEL ARCHIVO IAVE
- ANEXO B EJEMPLOS DE LA BITÁCORA DE EVENTOS.

I.- INTRODUCCIÓN

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, tiene asignada por el Gobierno Federal, la operación de las plazas de cobro instaladas en diversas carreteras y puentes del territorio nacional. Derivado de esta función nace la necesidad de establecer una serie de mecanismos que permitan controlar estas operaciones.

Instalados en las plazas de cobro existen diversos equipos que registran el aforo que se opera durante las veinticuatro horas del día y durante todos los días del año. La información ahí registrada es procesada por equipos de cómputo para verificar el correcto registro de las operaciones y para obtener importante información que una vez analizada, permitirá tomar decisiones que permitan mejorar el servicio prestado a los usuarios de las carreteras y puentes de peaje.

El funcionamiento de las plazas de cobro, representa entonces la operativa fundamental de CAPUFE, siendo el Módulo de Liquidación de Casetas, la herramienta de cómputo que permite el manejo de los datos captados en las plazas de cobro para registrar de forma correcta las operaciones y obtener diversos informes.

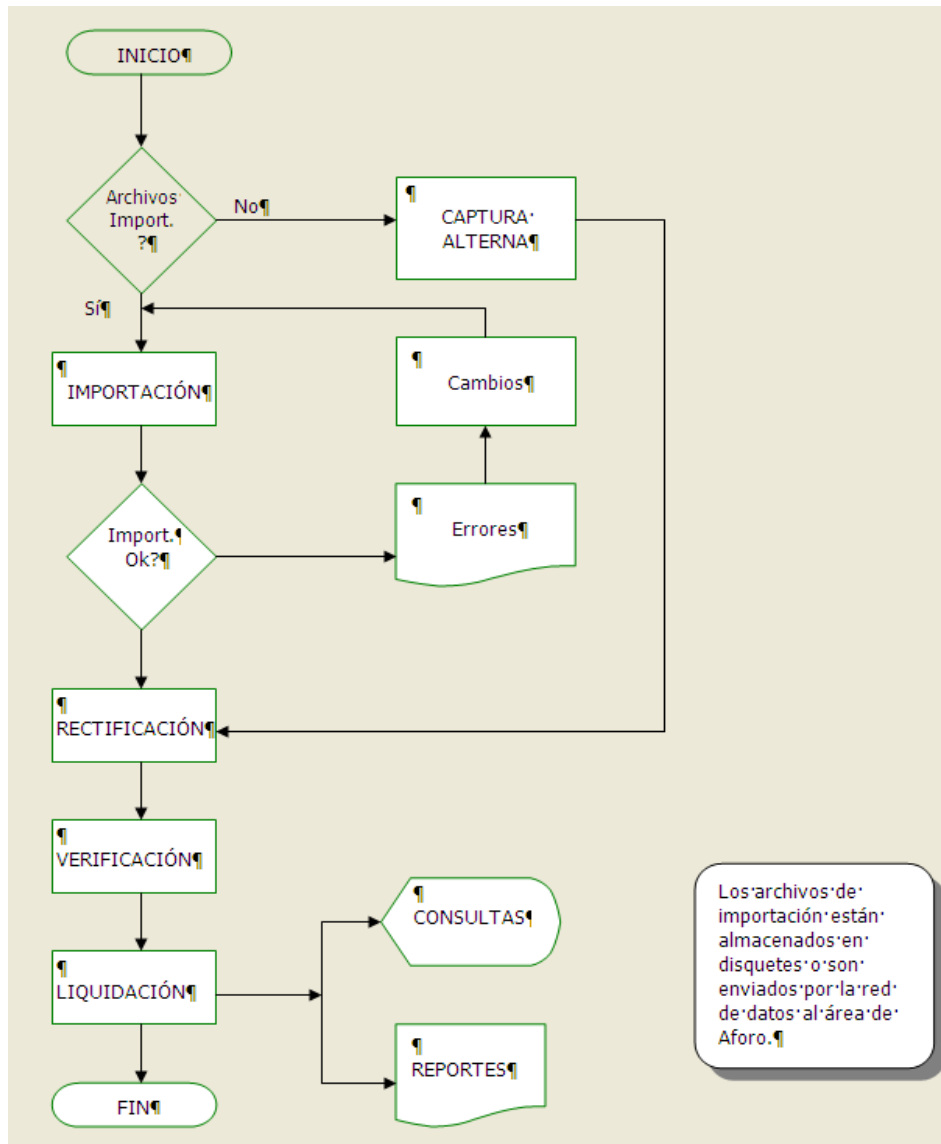
II. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar al personal operativo la descripción detallada de la operación del Módulo de Liquidación de Casetas, y enunciar los requerimientos para su funcionamiento y el medio ambiente en que se desarrolla.

III. PRECONDICIONES

El módulo cuenta también con su respectiva ayuda en línea, herramienta que proporciona información rápida y en forma concisa. Este manual y la Ayuda en Línea se complementan, detallándose en este documento los pasos a seguir en el momento que sea necesario operar el módulo, en cada una de las varias partes que lo integran. Es por lo tanto un valioso documento de consulta.

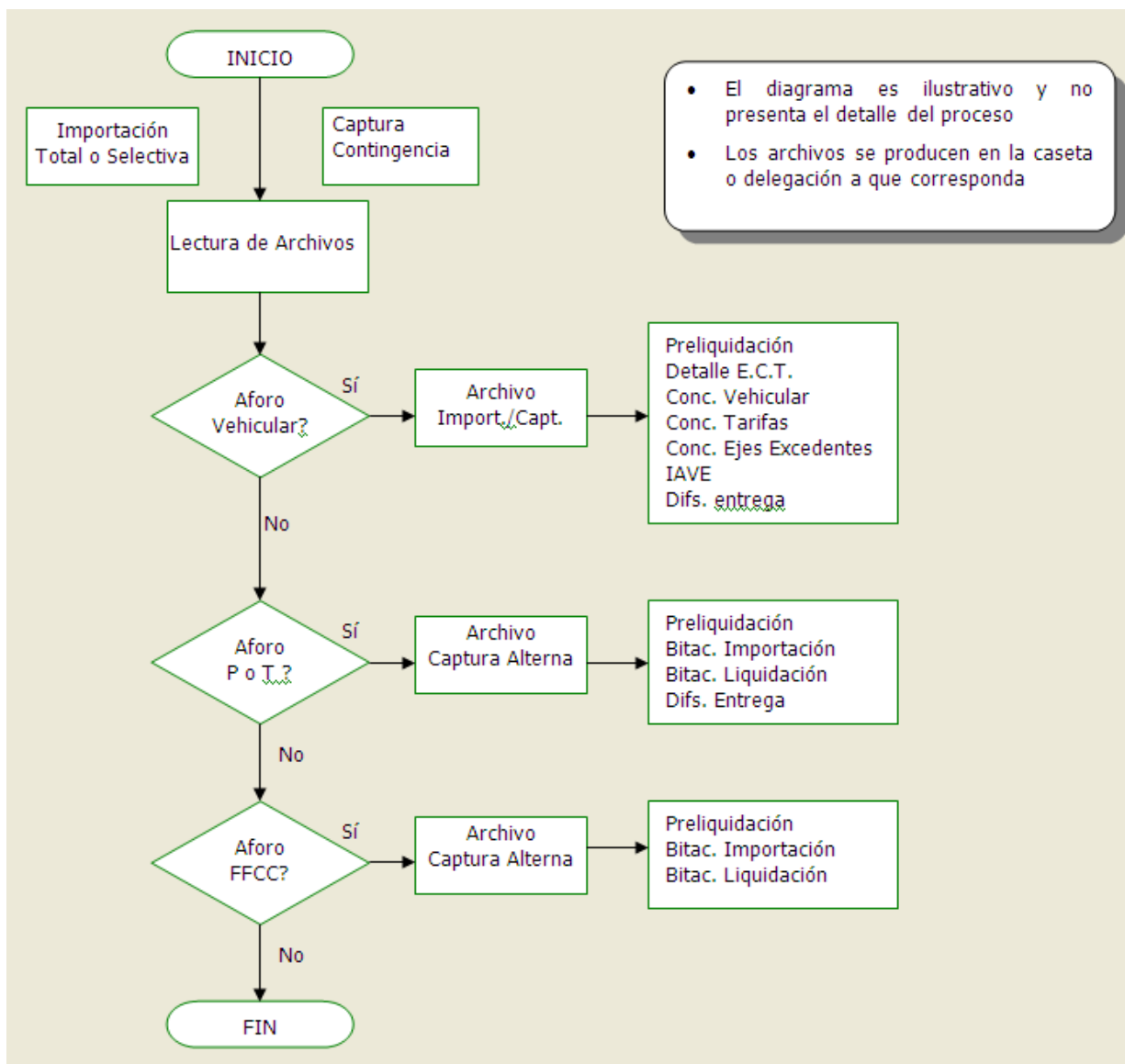
IV. DIAGRAMA GENERAL DE OPERACIÓN



V. PROCESOS MACRO

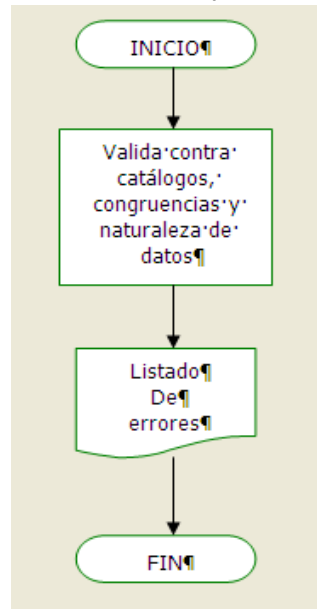
El Módulo de Liquidación de Casetas, se divide a su vez en procesos que realizan las siguientes funciones específicas:

Importación: Es la parte donde la información de las operaciones ocurridas en las plazas de cobro y almacenada en archivos, se alimenta al Módulo.



Rectificación: Los datos de las operaciones en caseta pueden tener errores en la identificación del Cajeros Receptor o en los totales de importes, folios, eventos, folios preimpresos y, si esto ocurre, es en esta parte dónde se realiza su rectificación.

Verificación: Se continúa el proceso validándose la confiabilidad de los datos, mediante la verificación de una serie de condiciones a mayor detalle, obteniéndose de este proceso un reporte de errores para su corrección.



Liquidación: Una vez que los datos están corregidos y se consideran razonablemente correctos, se procede a actualizar los archivos históricos y a explotar su información en diversos reportes y consultas que serán base para tomar una serie de decisiones de diversa índole.

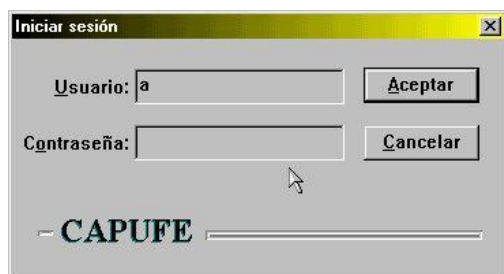
Funciones Administrativas: Separadamente de las funciones principales del Módulo, se requieren otras que sirven de apoyo a la operación, como el mantenimiento de parámetros por ejemplo. Estas son las Funciones administrativas.

VI. MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DE CASETAS

Localice el icono del Módulo de Liquidación (Previamente instalado por personal de las Oficinas Centrales).



Dé un doble click sobre el icono del módulo para desplegar la ventana "Iniciar sesión":



En la caja de texto "Usuario" teclee el nombre de usuario que se le asignó por parte de Delegación o Gerencia de Tramo u Oficinas Centrales. En la caja de texto "Contraseña" escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario¹. Si se encuentra en etapa de prácticas, utilice la doble "a" (usuario y contraseña). Cuando haya terminado de escribir su nombre de usuario y contraseña presione el botón de comando "Aceptar".

Al ser aceptada la contraseña, la conexión tardará máximo 38 segundos en entrar al módulo.

Se despliega la ventana "Módulo de Liquidación de Casetas - <Nombre de Caseta>".



¹ El nombre de usuario y contraseña para acceso al módulo de liquidación puede no ser igual al nombre de usuario y contraseña del inicio de sesión con Windows 95.

De aquí se selecciona alguna de las opciones presentadas en la parte superior de la pantalla (segundo renglón), y que son:

- DATOS
- LIQUIDACIÓN
- REPORTE
- SALIR
- AYUDA

1. Menú Catálogos

Esta opción solo está activada para el administrador del sistema por seguridad en la información de catálogos existentes.

2. Menú Datos

A fin de captar los datos necesarios para realizar la liquidación, se elige esta opción que permite elegir cualquiera de dos procesos:

- a) Importación Global
- b) Captura de Aforo e Ingreso
- c) Exportación Mensual ECT

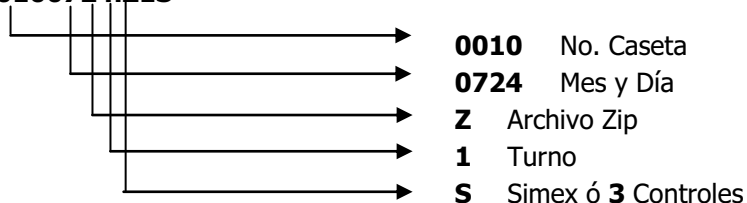
a) Importación Global

El primer paso deberá ser:

1. la "Generación de los archivos para Liquidación", hecha por el jefe en turno en un lapso no mayor de noventa minutos después del cierre de turno. Esta generación se llevará a cabo en los equipos del proveedor de piso (Controles Electromecánicos o SIMEX).
2. Generar el archivo de eventos IAVE.

Los archivos se depositarán en el Servidor NT de Caseta, en la carpeta base del proveedor de piso² (comúnmente unidad D:), comprimidos en un solo archivo con la siguiente nomenclatura.

00100724.Z1S



Archivo del
Proveedor de
Piso

NUEVO

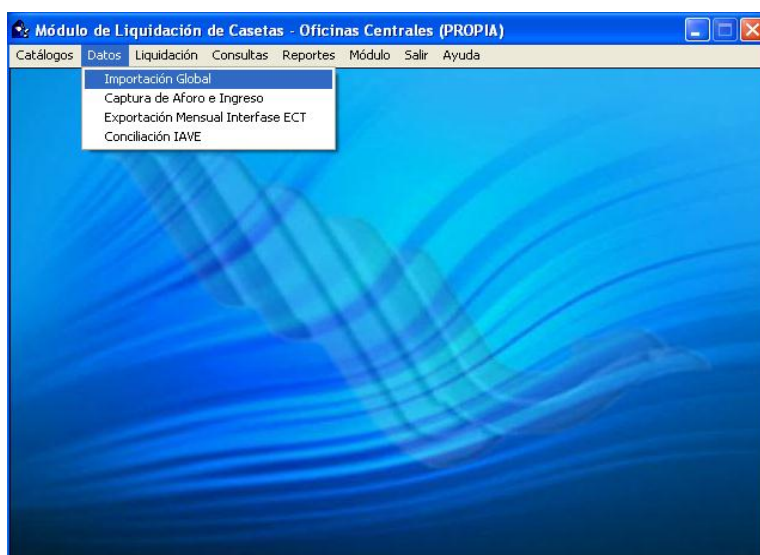
Archivo de
eventos IAVE

² Para SIMEX la convención es D:\SIMEX. Para Controles Electromecánicos es D:\AFORO

00100724.1ii → **ii** Integra Ingeniería
→ **1** Turno

Si no se encuentra este archivo en la carpeta mencionada indicará que la preliquidación aún **no** ha sido elaborada o generada por el jefe en turno. Se deberá notificarle al jefe de turno para que la realice cuanto antes. Ya que se haya concluido se procederá con lo siguiente:

Elija el menú *Datos*, opción Importación Global.

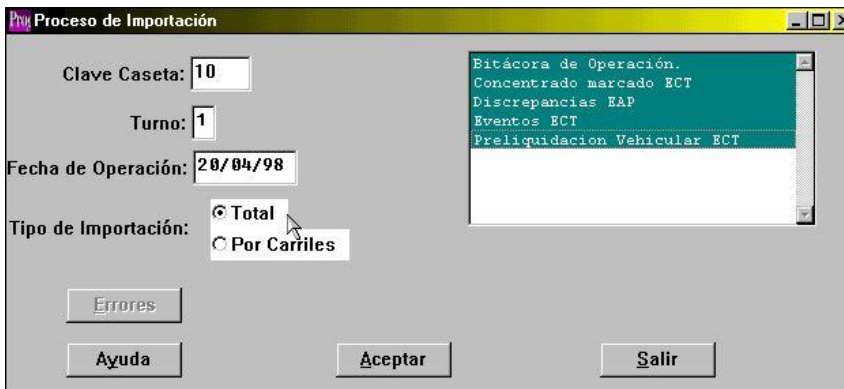


La importación es el procedimiento primario para la liquidación, en ésta se evalúa la información generada por el software de los proveedores, si no se realiza este procedimiento con éxito no podrá operar el proceso de liquidación.

Se despliega la ventana "Procesos de Importación". En la caja de texto "Clave Caseta" escriba el número de caseta correspondiente; En la caja de texto "Turno" escriba el turno que se importará³; En la caja de texto "Fecha de operación" escriba la fecha con formato dd/mm/aa del turno que importará. Elija uno de los dos "Tipos de Importación": "Total" o "Por Carriles".

³ Dependiendo de la configuración del módulo respecto a los turnos, podrían ser turnos 1, 2 y 3 ó 4, 5 y 6.

- **Importación Total** (Operación Normal en Carriles). Especifica la importación general del turno ya preliquidado por los sistemas de los proveedores de piso, Aforo visión 97 (Controles Electromecánicos), Sistema de Preliquidación Vehicular (Simex).



The screenshot shows the 'Proceso de Importación' window with the following fields and options:

- Clave Caseta: 10
- Turno: 1
- Fecha de Operación: 20/04/98
- Tipo de Importación:
 - Total
 - Por Carriles

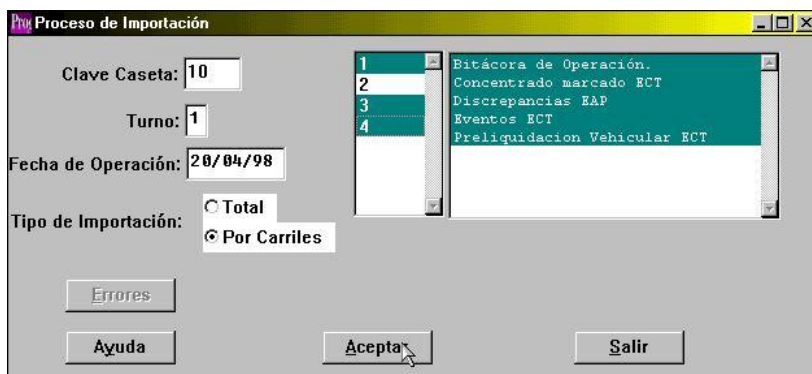
Buttons: Errores, Ayuda, Aceptar, Salir.

Log window content:

```

Bitácora de Operación.
Concentrado marcado ECT
Discrepancias EAP
Eventos ECT
Preliquidacion Vehicular ECT
  
```

- **Importación por Carriles** (Importación Selectiva). Esta opción permite seleccionar los carriles a importar para su liquidación.



The screenshot shows the 'Proceso de Importación' window with the following fields and options:

- Clave Caseta: 10
- Turno: 1
- Fecha de Operación: 20/04/98
- Tipo de Importación:
 - Total
 - Por Carriles

Buttons: Errores, Ayuda, Aceptar, Salir.

Log window content:

```

Bitácora de Operación.
Concentrado marcado ECT
Discrepancias EAP
Eventos ECT
Preliquidacion Vehicular ECT
  
```

Selected lanes (1, 2, 3, 4) are highlighted in the list.

La información de los carriles que no son seleccionados para su importación, no significa que la información no suba. Significa que no será tomada en cuenta para su validación y dictaminación. Por tanto, esta información deberá cumplir con las validaciones de la

Utilice la tecla tabulador para que el módulo localice los archivos correspondientes. Si estos son localizados, son sombreados. Presione el botón de comando Aceptar para iniciar la importación.

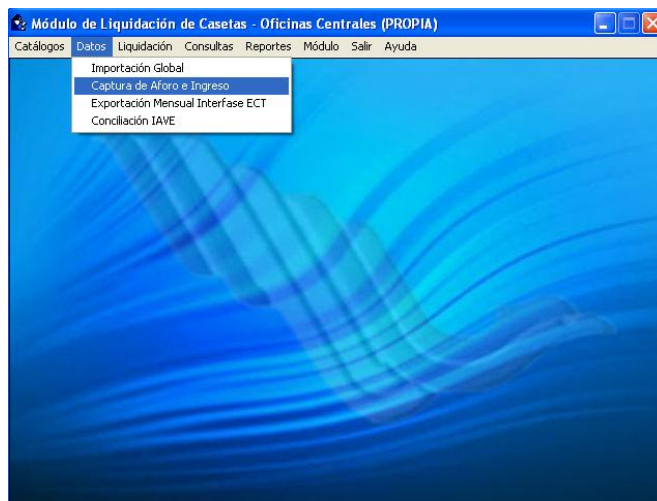
Nota:

Al hacer una importación selectiva, los carriles que no fueron seleccionados deberán ser liquidados por CAPTURA ALTERNA ya que toda importación lleva un control de importación. Los carriles no seleccionados perderán esa inclusión de ese control.

Captura de Aforo Ingreso

Se elige esta opción para los eventos que no fueron importados o por pérdida de comunicación en el equipo de piso (Cajero-Receptor -> Concentrador del proveedor), también puede ser incluido el aforo manual.

Elija el menú *Datos*, opción Captura de Aforo Ingreso.



Para la ventana "Captura Alternativa de Aforo e Ingreso del ECT" se registrará el número de empleado del administrador y el jefe de turno que se encuentren en ese momento⁴.



Si el MLC encuentra información relacionada a los datos especificados, mostrará automáticamente los números de empleado del Administrador y Jefe de turno, como indicativo de que ya fue iniciada una Captura Alternativa para ese turno.

Del cuadro de lista "Clave Caseta" elija el número de caseta a capturar; en la caja de texto "Fecha Oper." escriba la fecha del turno que captura; del cuadro de lista "Turno" elija el turno a capturar. En la caja de texto "No. Administrador" escriba el número de empleado del Administrador en turno; en la caja de texto "No. Encargado" escriba el número de empleado del Jefe de Turno al cargo. Cuando haya terminado de capturar la información correspondiente presione el botón de comando Aceptar.

Se despliega la ventana "Detalle de la Operación de los Carriles".

⁴ Es importante recordar que una vez capturado el turno no se podrá hacer ninguna importación que lo modifique o capturar el mismo turno con números de empleado distinto.

Detalle de la Operación de los Carriles.




Delegación: 2 Delegación II Pacífico Fecha Oper: 30/05/1998

Caseta: 10 Puente Culiacán Turno: 1 Nocturno

Administrador: 18290 XOCHITL #ECO ENRIQUEZ

Encargado turno: 18420 BLANCA ESTELA . ENRIQUEZ

Clave Carril	Iden Carr	Clave Tramo	Tipo Tran	Tipo Cobro	Tipo Oper	Número Emplea	Fecha Base	Proceso Aprobado	Hora Inicio
61	1	69	V	M		0	30/05/1998	NO	00:00:00
62	2	69	V	E		0	30/05/1998	NO	00:00:00
63	3	69	V	E		0	30/05/1998	NO	00:00:00
64	4	69	V	M		0	30/05/1998	NO	00:00:00

 Ordena
 Import
 Importa IAVE
 Aprobar

Ayuda Editar Corte Gen Carril X Captura Alt Salir

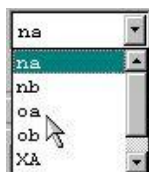
En esta ventana es necesario editar para cada carril los horarios de apertura y cierre del mismo, esto para preparar una preliquidación que posteriormente se pueda verificar.

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Presione el botón de comando Editar para alimentar la información de la preliquidación de cada carril, como se muestra en la ventana "Detalle de Configuración de la Caseta".

El no. de referencia se asigna en forma secuencial ascendente, esto es por número y no se podrá tener la misma referencia en otro carril.

El Tipo de Operación indica hacia qué sentido operó el carril, y si éste fue cerrado, o si funcionó para contingencia.



Detalle de Configuración de la Caseta

No del Carril: 61 Tramo: 69 Número Corte: 1

Tipo de Aforo: Vehicular Peatonal Triciclos FFCC

No Referencia: 1 No. empleado C-R: 184590

Tipo Operación: na Operación normal "A"

Fecha Inicio: 30/05/98 Fecha final: 30/05/1998

Hora inicial: 00:59:59 Hora final: 08:00:00

Observación: Se realiza captura de carril por falta de comunicación.

Ayuda Aceptar Cancelar

El no. de cajero será el que operó el carril en el levantamiento de información.

La hora inicial deberá ser la que esté configurada para la caseta. Si se desea incluir observaciones, escriba el cómo y por qué se hizo una captura alterna por contingencia.

El procedimiento se realizará para cada uno de los carriles.

Una vez terminada la edición de los carriles, se deben generar los carriles cerrados presionando el botón de comando Gen Carril X. Estos son creados de forma automática. El proceso **NO** es reversible y, al término de la creación de los carriles cerrados, el botón de comando Captura Alterna se habilita para iniciar la captura de los eventos y folios a los carriles.

Detalle de la Operación de los Carriles.

Delegación: 2 Delegación II Pacífico Fecha Oper: 30/05/1998

Caseta: 10 Puente Culiacán Turno: 1 Nocturno

Administrador: 18290 XOCHITL #ECO ENRIQUEZ

Encargado turno: 18420 BLANCA ESTELA . ENRIQUEZ

Clave Carril	Iden Carr	Clave Tramo	Tipo Tran	Tipo Cobro	Tipo Oper	Número Emplea	Número Corte	Número Referencia	Obs.
61	1	69	V	M	na	18459000	1	1	Si
62	2	69	V	E	nb	18290200	1	2	No
63	3	69	V	E	na	18459000	1	3	No
64	4	69	V	M	nb	18459000	1	4	No

Pregunta

U: 2012
Está a punto de ejecutar el proceso que generará los registros decarri cerrado para aquellos lapsos de tiempo no reportados por el Encargado de Turno de la Caseta. ESTE PROCESO NO ES REVERSIBLE Y SOLO SE PUEDE EJECUTAR UNA SOLA VEZ.

Sí No

Ayuda Editar Corte **Gen Carril X** Captura Alt Salir

Ya generado los carriles cerrados, se muestran en la lista de Carriles con "Proceso Aprobado" **SÍ**. Estos carriles ya pueden Imprimirse. Los que no tienen estatus **SÍ** se les debe seguir alimentando la información correspondiente.



Detalle de la Operación de los Carriles.

Delegación: 2 Delegación II Pacifico Fecha Oper: 30/05/1998

Caseta: 10 Puente Culiacán Turno: 1 Nocturno

Administrador: 18290 XOCHITL #ECO ENRIQUEZ

Encargado turno: 18420 BLANCA ESTELA . ENRIQUEZ

Clave Carril	Iden Carr	Clave Tramo	Tipo Tran	Tipo Cobro	Tipo Oper	Número Emplea	Fecha Base	Proceso Aprobado	Hora Inicio
61	1	69	V	H	na	184590	30/05/1998	NO	00:59:59
63	3	69	V	E	na	184590	30/05/1998	NO	00:59:59
62	2	69	V	E	nb	182902	30/05/1998	NO	00:59:59
64	4	69	V	M	nb	184590	30/05/1998	NO	00:59:59
61	1	69	V	M	Xa	184204	30/05/1998	SI	00:00:00
63	3	69	V	E	Xa	184204	30/05/1998	SI	00:00:00
62	2	69	V	E	Xb	184204	30/05/1998	SI	00:00:00
64	4	69	V	M	Xb	184204	30/05/1998	SI	00:00:00

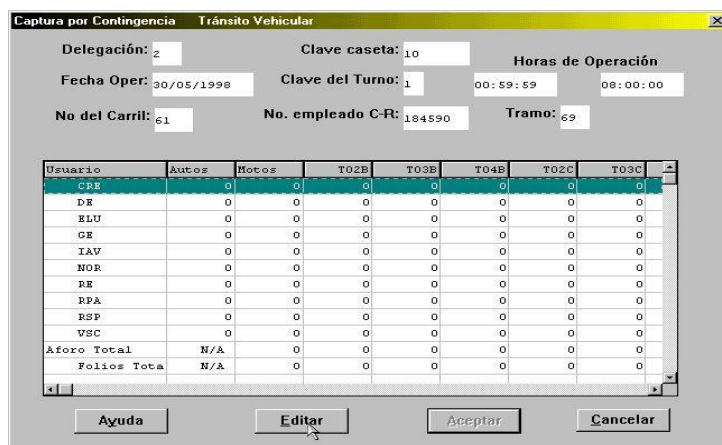
Buttons: Ayuda, Editar, Corte, Gen Carril X, **Captura Alt**, Salir

Icons: Ordena, Import, Importa IAVE, Aprobar

Después de generar los carriles cerrados se habilitará el botón de comando **Captura Alt**.

Para el ingreso de los eventos, siga estos pasos:

1. Seleccione el usuario⁵ como se muestra en la ventana "Captura por Contingencia Tránsito Vehicular".
2. Presione el botón de comando E para capturar los eventos.



Captura por Contingencia Tránsito Vehicular

Delegación: 2 Clave caseta: 10 Horas de Operación

Fecha Oper: 30/05/1998 Clave del Turno: 1 00:59:59 08:00:00

No del Carril: 61 No. empleado C-R: 184590 Tramo: 69

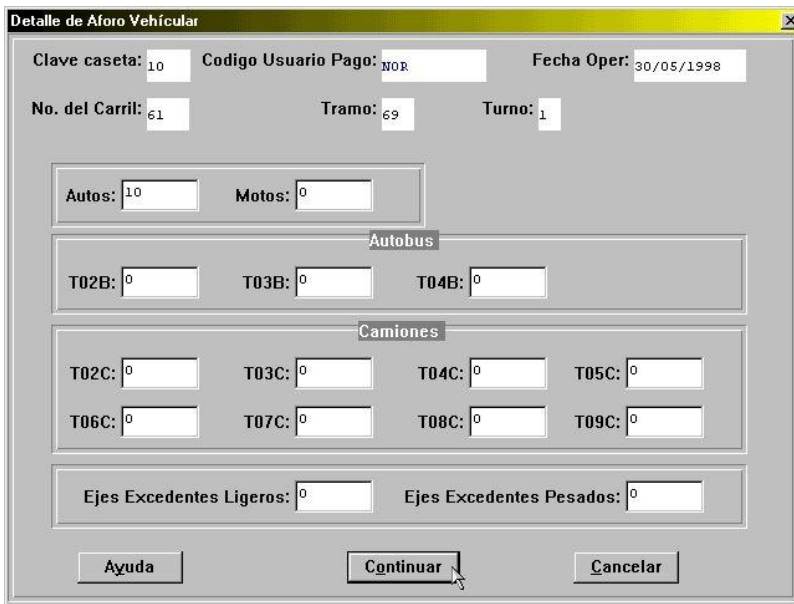
Usuario	Autos	Motos	T02B	T03B	T04B	T02C	T03C
CHE	0	0	0	0	0	0	0
DE	0	0	0	0	0	0	0
ELU	0	0	0	0	0	0	0
GE	0	0	0	0	0	0	0
IAY	0	0	0	0	0	0	0
NOR	0	0	0	0	0	0	0
RE	0	0	0	0	0	0	0
RPA	0	0	0	0	0	0	0
RSP	0	0	0	0	0	0	0
VSC	0	0	0	0	0	0	0
Aforo Total	N/A	0	0	0	0	0	0
Folios Tota	N/A	0	0	0	0	0	0

Buttons: Ayuda, **E** (Editar), Aceptar, Cancelar

⁵ Solamente podrá captura eventos y folios para aquellos usuarios que estén autorizados en la Plaza de Cobro.

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Esta ventana de detalle, es para la captura de los eventos correspondientes a todas las clases de Autos, Autobús, Camiones y Ejes Excedentes. Es necesario llevar un registro de ayuda de los eventos que se han capturado.



Presione el botón de comando Continuar para finalizar la captura.

Al término de la captura del usuario se contabilizarán los eventos, en cada una de las clases vehiculares, como se muestra en la siguiente figura.

NUEVO	Los eventos considerados como Generados por Error , se deben capturar en el usuario GE y no deben ser considerados dentro de los eventos con pago (usuario NOR).
-------	--

Cuando haya terminado la captura de eventos por usuario, seleccione en la lista "Folios Total" y presione el botón de comando Editar, Para el ingreso de los folios totales.

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Captura por Contingencia Tránsito Vehicular

Delegación: 2 Clave caseta: 10 Horas de Operación

Fecha Oper: 30/05/1998 Clave del Turno: 1 00:59:59 08:00:00

No del Carril: 61 No. empleado C-R: 184590 Tramo: 69

Usuario	Autos	Motos	T02B	T03B	T04B	T02C	T03C
CRE	0	0	0	0	0	0	0
DE	0	0	0	0	0	0	0
ELU	5	0	0	0	0	0	0
GE	0	0	0	0	0	0	0
IAV	0	0	0	0	0	0	0
NOR	10	0	0	0	0	0	0
RE	0	0	0	0	0	0	0
RPA	0	0	0	0	0	0	0
RSP	0	0	0	0	0	0	0
VSC	0	0	0	0	0	0	0
Aforo Total	N/A	15	0	0	0	0	0
Folios Total	N/A	0	0	0	0	0	0

Ayuda Edita Aceptar Cancelar

Para la consulta de las clases vehiculares restantes, utilice la barra horizontal de movimiento, hacia la derecha.

Detalle de Aforo Vehicular

Clave caseta: 10 Codigo Usuario Pago: Folios Total Fecha Oper: 30/05/1998

	Folio (1)		Folio (2)		Folio (3)	
	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
Autos	1	10	0	0	0	0
Motos	0	0	0	0	0	0
T02B	0	0	0	0	0	0
T03B	0	0	0	0	0	0
T04B	0	0	0	0	0	0

Ayuda Siguiente Aceptar Cancelar

Existen tres columnas para captura de folios inicial y final de distintas series.

Capture los folios de los eventos con pago, o sea, aquellos que generan boleto. En este ejercicio se tienen 10 eventos para **NOR** (eventos con pago) y 5 **ELU** (eludidos).

Presione el botón de comando Siguiente para que muestre las casillas de las clases vehiculares restantes para su captura, si esto es necesario.

Si no hay más que capturar presione el botón de comando ACEPTAR.

Detalle de Aforo Vehicular

Clave caseta: 10 Codigo Usuario Pago: Folios Total Fecha Oper: 30/05/1998

Camiones	Folio (1)		Folio (2)		Folio (3)	
	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
T02C	0	0	0	0	0	0
T03C	0	0	0	0	0	0
T04C	0	0	0	0	0	0
T05C	0	0	0	0	0	0
T06C	0	0	0	0	0	0
T07C	0	0	0	0	0	0
T08C	0	0	0	0	0	0
T09C	0	0	0	0	0	0

Ayuda Anterior Aceptar Cancelar

Usuario	Autos	Motos	T02B	T03B	T04B	T02C	T03C
CRE	0	0	0	0	0	0	0
DE	0	0	0	0	0	0	0
ELU	5	0	0	0	0	0	0
GE	0	0	0	0	0	0	0
IAV	0	0	0	0	0	0	0
NOR	10	0	0	0	0	0	0
RE	0	0	0	0	0	0	0
RPA	0	0	0	0	0	0	0
RSP	0	0	0	0	0	0	0
VSC	0	0	0	0	0	0	0
Aforo Total	N/A	15	0	0	0	0	0
Folios Tota	N/A	10	0	0	0	0	0

Contabilización de los Folios capturados.

Después de la captura de los folios correspondientes presione el botón de comando Aceptar.

Entrega de Cajero-Receptor Vehicular

Efectivo M.N.: Efectivo Dlls.:

No. Importe \$

Boletos cancelados por error:

 Imp RPA entreg.:

Folios y Eventos del ECT

No. Folio Inicial ECT: No. Folio Final ECT:

No. Evento Inicial: No. Evento Final:

Folios Cancelados ECT: Eventos Cancelados:

Capture el ingreso en efectivo M.N. y Dlls.

Estos valores ya son calculados automáticamente al ser capturados

Capture los folios inicial y final para los eventos con pago.

Capture los eventos inicial y final del

Después de la captura de los datos que determinarán el ingreso, presione el botón de comando Siguiente para desplegar la ventana "Entrega de Cajero-Receptor Vehicular".

Entrega de Cajero-Receptor Vehicular

Efectivo M.N.: Efectivo Dlls.:

No. Importe \$

Boletos cancelados por error:

Importe RPA entregado:

Tipo Cambio: ←

Importe por Entregar por el Cajero Receptor

M.N.: DLLS.:

Importe Entregado del Cajero Recep ←

M.N.: DLLS.:

Deposito en M.N.: Deposito en Dlls.:

El Módulo habilitará la casilla de tipo de cambio, y será la que se encuentre configurada en el módulo, su cambio es opcional y el Importe entregado por C-R

Detalle de la Operación de los Carriles.

Delegación: Delegación II Pacífico Fecha Oper:

Caseta: Puente Culiacán Turno: Nocturno

Administrador: XOCHITL #ECO ENRIQUEZ

Encargado turno: BLANCA ESTELA . ENRIQUEZ

Clave Carril	Iden Carr	Clave Tipo	Tipo	Tipo	Número	Fecha	Proceso	Hora Inicio
61	1							00:00
61	1							59:59
62	2							00:00
62	2							59:59
63	3							00:00
63	3							59:59
64	4	69	V	H	Xb	184204	30/05/1998	SI
64	4	69	V	H	nb	184590	30/05/1998	SI

LI-094 Se da por Aprobada la Pre-Liquidación de la Caseta ?

Al término de la captura de los eventos en todos los carriles presione el botón de comando Aprobar para la aprobación de la Captura

Haga los cambios necesarios en la información de preliquidación **antes de aprobar el carril**. Al aprobar la captura alterna, si requiere de hacer alguna modificación, hágalo a través del **seguimiento por captura alterna**, que será explicado más adelante.

Menú Liquidación

La elección de este menú presenta las siguientes opciones:

- Preliquidaciones
- Verificación
- Seguimiento

Si el proceso de importación (total o por carriles) terminó con éxito, en el Módulo de Liquidación tendrá la opción de revisar las preliquidaciones generadas por el Jefe de Turno, además de realizar rectificación a las mismas.

La verificación de eventos se puede realizar de la siguiente forma:

- Eventos de Carril Abierto
- Verificación de Carriles Cerrados
- Verificación Captura Alternativa
- Obtener video horario de verano

El seguimiento a las liquidaciones sólo se puede llevar a cabo cuando se tenga una liquidación de Cajero-Receptor terminada.

Preliquidación Entrega Cajero

Elija el menú *Liquidación*, opción Revisión, Entrega Cajero.



Se despliega la ventana "Procesos de Pre-Liquidación".



Del cuadro de lista "Clave caseta" seleccione el número de caseta correspondiente; en el cuadro de texto "Fecha Oper." escriba la fecha en que se operó el turno a revisar; del cuadro de lista "Turno" elija el turno a revisar. Presione el botón de comando Aceptar para desplegar la ventana "Bitácora de

Operación”.

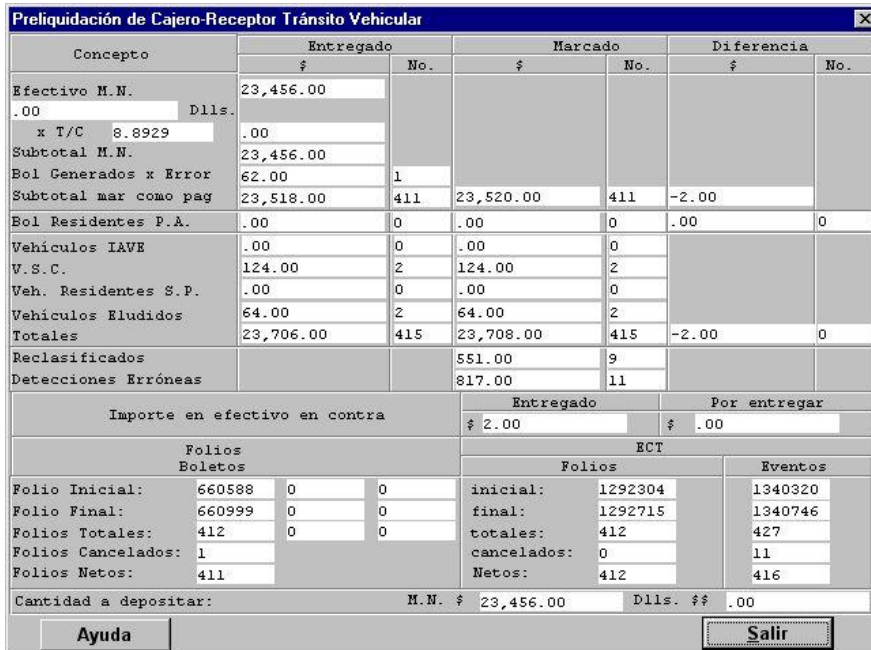
Esta ventana muestra los carriles ya preliquidados, seleccione el carril a consultar y presione el botón de comando **Aceptar**.

Se despliega la ventana para la consulta de la preliquidación “Preliquidación de Cajero-Receptor Tránsito Vehicular”.



Entregado por el
Cajero-Receptor

Marcado por el
Cajero-Receptor



Concepto	Entregado		Marcado		Diferencia	
	¢	No.	¢	No.	¢	No.
Efectivo M.N.	23,456.00					
.00 Dlls.						
x T/C 8.8929	.00					
Subtotal M.N.	23,456.00					
Bol Generados x Error	62.00	1				
Subtotal mar como pag	23,518.00	411	23,520.00	411	-2.00	
Bol Residentes P.A.	.00	0	.00	0	.00	0
Vehículos IAVE	.00	0	.00	0		
V.S.C.	124.00	2	124.00	2		
Veh. Residentes S.P.	.00	0	.00	0		
Vehículos Eludidos	64.00	2	64.00	2		
Totales	23,706.00	415	23,708.00	415	-2.00	0
Reclasificados			551.00	9		
Detecciones Erróneas			817.00	11		
Importe en efectivo en contra			Entregado		Por entregar	
			¢ 2.00		¢ .00	
Folios Boletos						
Folio Inicial:	660588	0	0	inicial:	1292304	1340320
Folio Final:	660999	0	0	final:	1292715	1340746
Folios Totales:	412	0	0	totales:	412	427
Folios Cancelados:	1			cancelados:	0	11
Folios Netos:	411			Netos:	412	416
Cantidad a depositar:	M.N. ¢ 23,456.00		Dlls. ¢¢ .00			

Diferencia existente
entre lo entregado
menos lo marcado

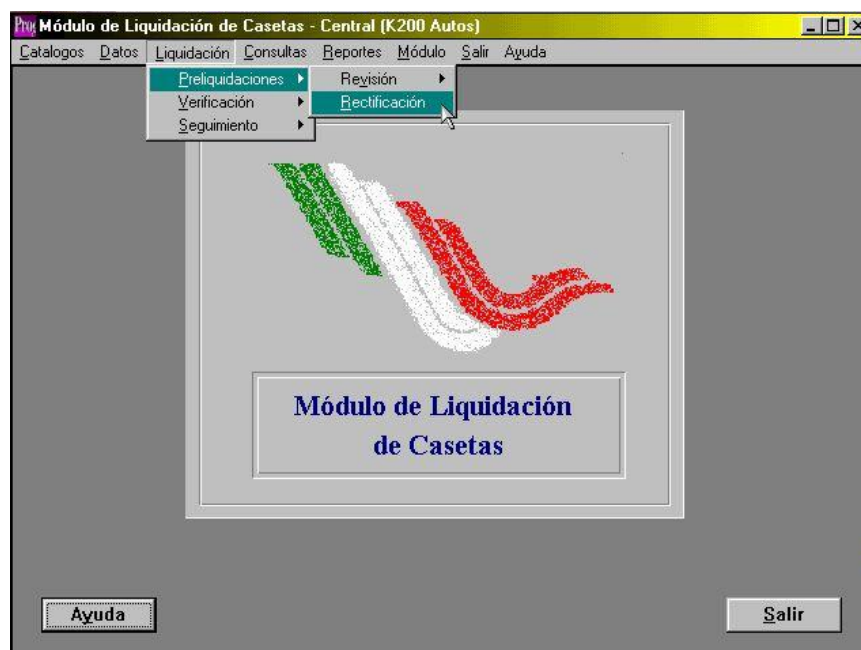
En caso de que la diferencia de lo entregado menos lo marcado sea negativa, se reflejará en el cuadro “Por Entregar”

Presione el botón de comando **Salir** para cerrar la ventana.

Rectificación de la Preliquidación

Este procedimiento será usado en casos que requieran modificación a los totales de la preliquidación ya que este procedimiento servirá para la modificación del efectivo entregado por el Cajero-Receptor, estos cambios son contabilizados y revisados en Oficinas Centrales.

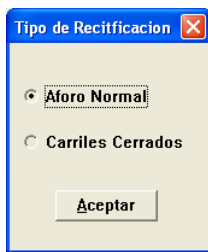
Elija el menú *Liquidación*, opción *Preliquidaciones*, *Rectificación*.



Se despliega la ventana "Procesos de Pre-Liquidación".

Del cuadro de lista "Clave caseta" seleccione el número de caseta correspondiente; en el cuadro de texto "Fecha Oper." Escriba la fecha en que se operó el turno a revisar; del cuadro de lista "Turno" elija el turno a revisar. Presione el botón de comando Aceptar para desplegar la ventana "Tipo de Rectificación", donde se selecciona si es para carriles abierto y/o cerrados.





Tipo de Rectificación

Aforo Normal

Carriles Cerrados

Aceptar

PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR PARA DESPLEGAR LA VENTANA "BITÁCORA DE OPERACIÓN".



Bitácara Operación

Id. Carril	Tramo	Tipo Tránsito	Tipo Oper	Hora inicial	Hora final	Aprob	Impreso
1	64 V	NB		23:02:53	07:01:40	SI	Si
2	64 V	NB		22:53:03	06:55:51	NO	No

Ordenar

Horas por Turno: 08:01:00

Aceptar Salir

Elija el carril a rectificar y presione el botón de comando Aceptar.

El Módulo de Liquidación permite hacer el cambio a una preliquidación mal elaborada por el responsable o al cajero que operó en dos carriles y tiene diferencia en los montos entregados en Moneda Nacional y Dólares. Este procedimiento es de uso exclusivo de los analistas para su modificación.

Nota: Se permite hacer sólo 2 modificaciones por carril únicamente, de no ser así se dará aviso a Delegación, Gerencia de Tramo u Oficinas

Si intenta realizar rectificación a una dictaminación **YA APROBADA**, se despliega la siguiente ventana de error.

NUEVO

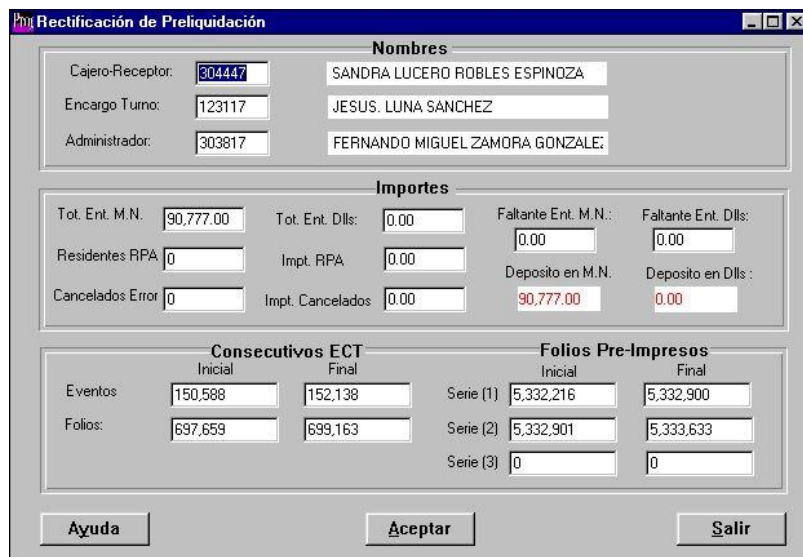


Error

LI: 4-068
No se puede realizar la Rectificación, ya que la Liquidación de este Carril ya se Efectuo

Aceptar

La ventana de Rectificación ahora incluye la captura de faltantes en dólares y moneda nacional.



Rectificación de Preliquidación

Nombres

Cajero-Receptor: 304447 SANDRA LUCERO ROBLES ESPINOZA

Encargo Turno: 123117 JESUS. LUNA SANCHEZ

Administrador: 303817 FERNANDO MIGUEL ZAMORA GONZALEZ

Importes

Tot. Ent. M.N.: 90,777.00	Tot. Ent. Dlls: 0.00	Faltante Ent. M.N.: 0.00	Faltante Ent. Dlls: 0.00
Residentes RPA: 0	Impt. RPA: 0.00	Deposito en M.N.: 90,777.00	Deposito en Dlls: 0.00
Cancelados Error: 0	Impt. Cancelados: 0.00		

Consecutivos ECT

Eventos	Inicial: 150,588	Final: 152,138	Serie (1)	Inicial: 5,332,216	Final: 5,332,900
Folios:	697,659	699,163	Serie (2)	5,332,901	5,333,633
			Serie (3)	0	0

Ayuda Aceptar Salir

NUEVO Puede realizar rectificación sobre un carril hecho por Captura alterna.

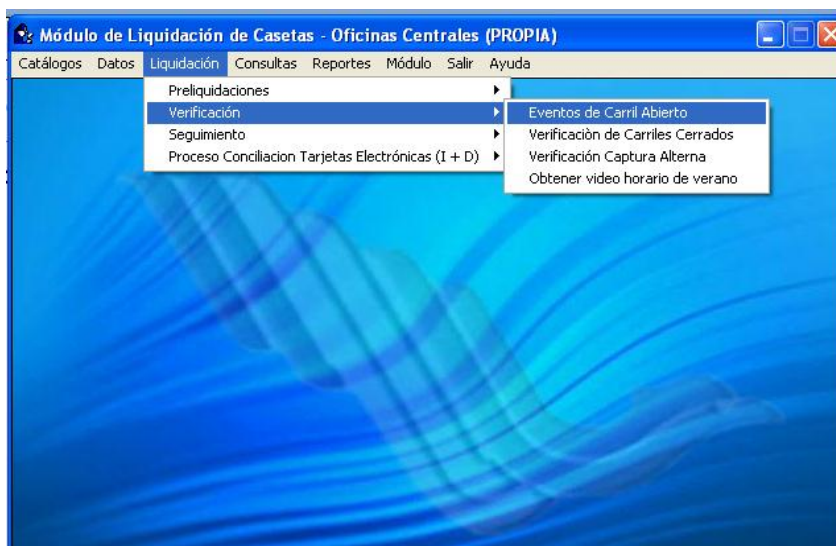
Verificación de Carril Abierto

Esta verificación aplica a todos los eventos que se necesitan verificar por vídeo o por detecciones erróneas o violaciones que generan los ECT, comúnmente llamados discrepancias; y eventos IAVE donde se requieren capturar el número de tarjeta, pero solamente permite seleccionar un evento para su dictaminación y las nomenclaturas más usadas para revisión son las siguientes.

DE	Detección Errónea
VSC	Vehículo al Servicio de la Comunidad
GE	Generado por Error
ELU	Eludido
IAV	Identificación Automática Vehicular

Esta verificación aplica para los casos donde todos los eventos ECT⁶, C-R y en ocasiones el EAP tengan la misma señal de clase vehicular, este estará sincronizado con los carriles y el concentrador del Proveedor. Este se usa con los usuarios IAVE por que la señal es uniforme y puede seleccionar y dictaminar de uno o más eventos al mismo tiempo (hasta 100).

Elija el menú *Liquidación*, opción *Verificación*, *Eventos de Carril Abierto*.

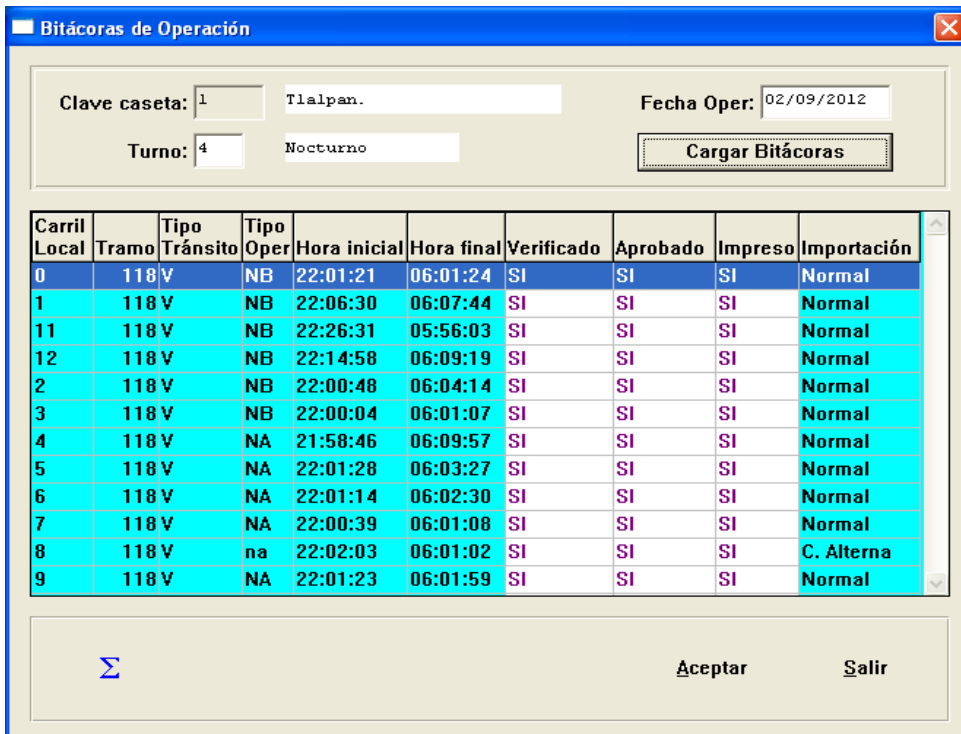


Nos muestra la siguiente pantalla donde:

⁶ ECT: Equipo de Control de Tránsito, C-R: Cajero-Receptor y EAP: Equipo de Aforo Permanente.

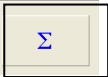
COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

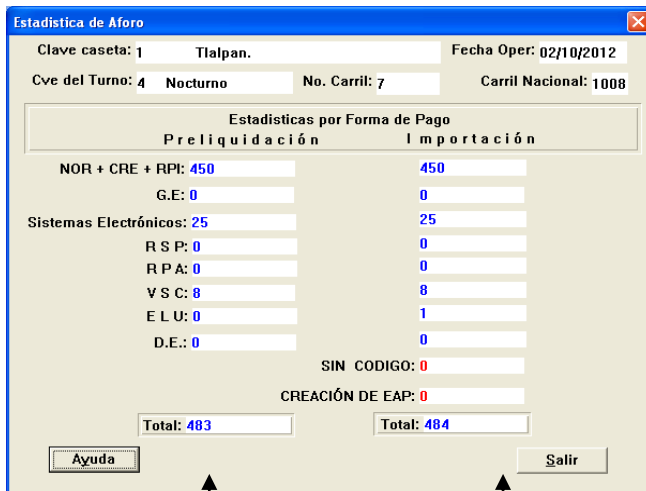
Se ingresa la clave de la caseta, fecha de operación y turno que se desea verificar y Presione el botón de comando Cargar Bitácoras para desplegar la ventana "Bitácora de operación".



Carril Local	Tramo	Tipo Tránsito	Tipo Oper	Hora inicial	Hora final	Verificado	Aprobado	Impreso	Importación
0	118 V	V	NB	22:01:21	06:01:24	SI	SI	SI	Normal
1	118 V	V	NB	22:06:30	06:07:44	SI	SI	SI	Normal
11	118 V	V	NB	22:26:31	05:56:03	SI	SI	SI	Normal
12	118 V	V	NB	22:14:58	06:09:19	SI	SI	SI	Normal
2	118 V	V	NB	22:00:48	06:04:14	SI	SI	SI	Normal
3	118 V	V	NB	22:00:04	06:01:07	SI	SI	SI	Normal
4	118 V	V	NA	21:58:46	06:09:57	SI	SI	SI	Normal
5	118 V	V	NA	22:01:28	06:03:27	SI	SI	SI	Normal
6	118 V	V	NA	22:01:14	06:02:30	SI	SI	SI	Normal
7	118 V	V	NA	22:00:39	06:01:08	SI	SI	SI	Normal
8	118 V	V	na	22:02:03	06:01:02	SI	SI	SI	C. Alterna
9	118 V	V	NA	22:01:23	06:01:59	SI	SI	SI	Normal

Muestra los cortes que tuvieron los carriles durante el turno, así como el tramo al que pertenece, el tipo de tránsito que es: (V)=Vehicular, (P)=Peatonal, también incluye el cuerpo en el que operó, El tipo de importación que se realizó para el carril, la hora inicial y final y el estatus de Verificación, que determinará si ya fue liquidada o no la preliquidación.

Utilice el botón de comando Estadística  para verificar que la información que la preliquidación indica es la misma que se envió al Servidor NT y fue importada por completo por carril.



Estadísticas por Forma de Pago	
Preliquidación	Importación
NOR + CRE + RPI: 450	450
G.E.: 0	0
Sistemas Electrónicos: 25	25
R S P: 0	0
R P A: 0	0
V S C: 8	8
E L U: 0	1
D.E.: 0	0
SIN CODIGO: 0	
CREACIÓN DE EAP: 0	
Total: 483	Total: 484

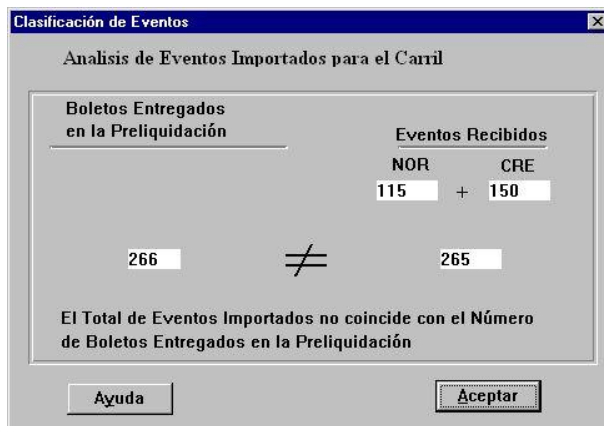
Información que la Preliquidación reporta para cada usuario

Información que reporta el Módulo de liquidación como obtenida de los archivos generados por el proveedor de Piso.

Una vez seleccionado el corte de carril que se desea verificar y se presiona el botón de comando "Aceptar".



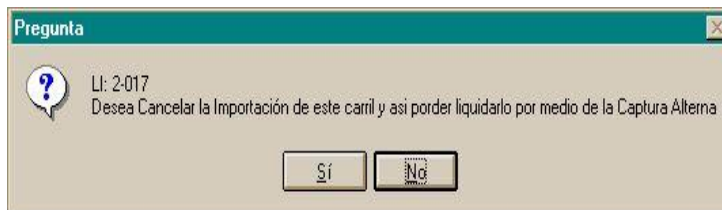
Este mensaje se presenta la primera vez que se entra a verificar un carril (cada turno). Aquí se realiza la clasificación de aquellos eventos que son correctos y de aquellos que son susceptibles de revisión.



Esta ventana se presenta cuando exista pérdida de eventos en los archivos generados por parte del proveedor del Equipo de Control de Tránsito (ECT) o por diferencias de folios capturados

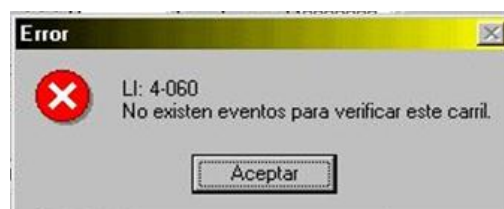
Se debe incluir por captura de eventos, ya que de lo contrario existirá una diferencia en el Reporte de Liquidación.

Registre la falla en el Módulo de Seguimiento de Fallas al ECT y notifique al Superintendente de Sistemas de Delegación o Gerencia de Tramo.



Si existe diferencia entre los eventos de la Preliquidación y la importación, puede optar por eliminar el carril y dictaminar por captura alterna.

Los cortes que seleccione y no contengan la hora Inicial y Final, al presionar el botón de comando "Aceptar", el Módulo de Liquidación muestra el siguiente mensaje:



COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

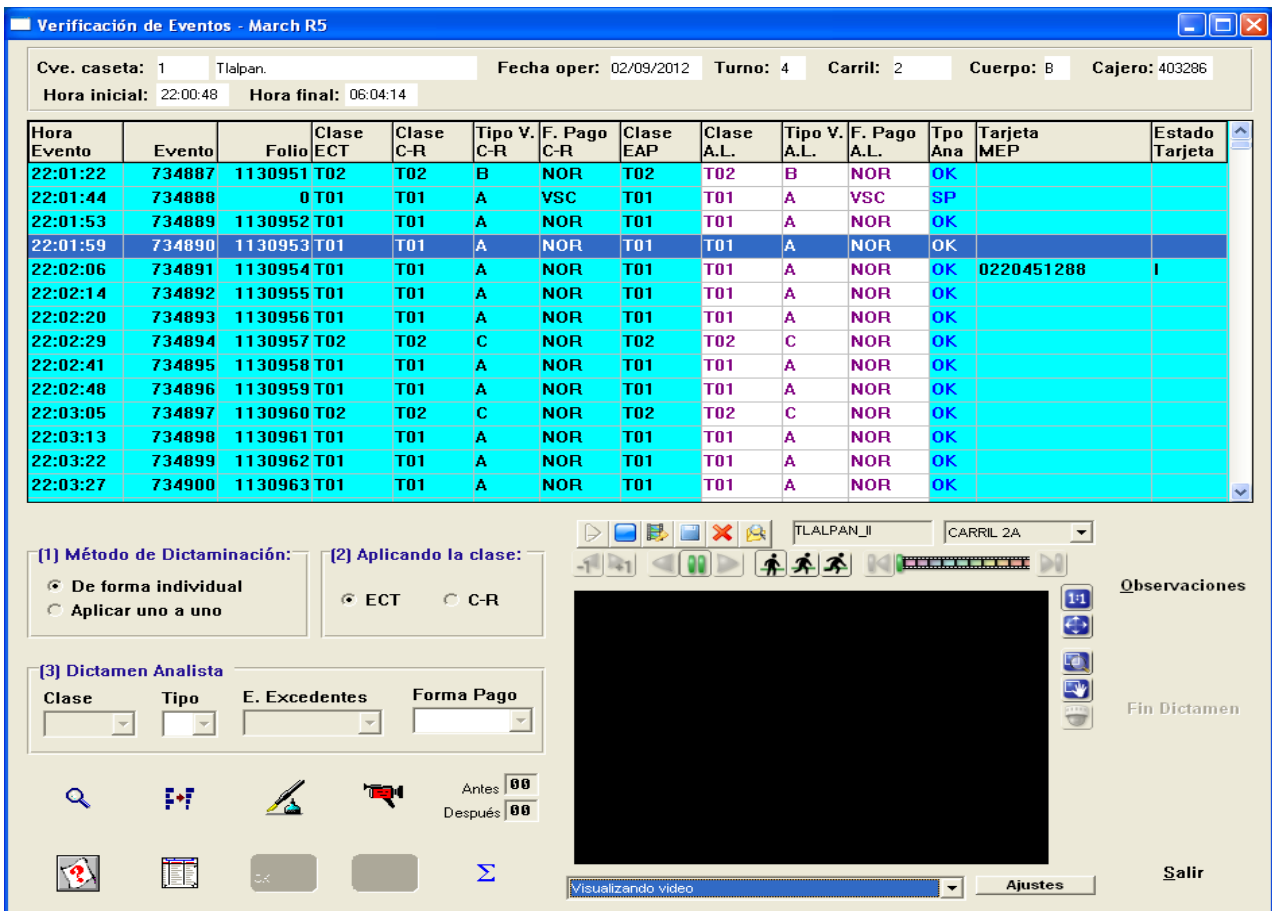
Seleccione el corte que se desea liquidar y presione el botón de comando Aceptar para desplegar la ventana "Verificación de Carril Abierto".

El analista pueda determinar a través de la revisión por el vídeo, el registro adecuado de eventos y efectuar los cambios necesarios a tipos de tarifas, usuario, etc.

Todas las pantallas cuentan con:

- Datos generales de la Caseta, donde muestra el detalle del carril, la hora, el cuerpo y el cajero que operó dicho carril.
- Lista de los eventos de la preliquidación ordenados en forma ascendente, donde se reflejará la dictaminación del analista liquidador.
- Sección donde el analista liquidador dictaminará si la señal del ECT, C-R y el Usuario es la correcta para su registro.
- Botón para captura de tarjeta IAVE.
- Dependiendo del tipo de servidor de video con el que esté configurada la plaza de cobro, se mostrarán las siguientes pantallas:

Para la Plaza que ocupe **servidor de video March R5**, se mostrará la siguiente pantalla:



Verificación de Eventos - March R5

Cve. caseta: 1 Tlalpan. Fecha oper: 02/09/2012 Turno: 4 Carril: 2 Cuerpo: B Cajero: 403286
 Hora inicial: 22:00:48 Hora final: 06:04:14

Hora Evento	Evento	Folio	Clase ECT	Clase C-R	Tipo V. C-R	F. Pago C-R	Clase EAP	Clase A.L.	Tipo V. A.L.	F. Pago A.L.	Tpo Ana	Tarjeta MEP	Estado Tarjeta
22:01:22	734887	1130951	T02	T02	B	NOR	T02	T02	B	NOR	OK		
22:01:44	734888	0	T01	T01	A	VSC	T01	T01	A	VSC	SP		
22:01:53	734889	1130952	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK		
22:01:59	734890	1130953	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK		
22:02:06	734891	1130954	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK	0220451288	1
22:02:14	734892	1130955	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK		
22:02:20	734893	1130956	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK		
22:02:29	734894	1130957	T02	T02	C	NOR	T02	T02	C	NOR	OK		
22:02:41	734895	1130958	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK		
22:02:48	734896	1130959	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK		
22:03:05	734897	1130960	T02	T02	C	NOR	T02	T02	C	NOR	OK		
22:03:13	734898	1130961	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK		
22:03:22	734899	1130962	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK		
22:03:27	734900	1130963	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK		

[1] Método de Dictaminación: De forma individual Aplicar uno a uno

[2] Aplicando la clase: ECT C-R

[3] Dictamen Analista

Clase	Tipo	E. Excedentes	Forma Pago

Antes 00 Después 00

Visualizando video

Observaciones

Fin Dictamen

Salir

Ajustes

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Para la Plaza que ocupe **servidor de video March R4 o Intellex** se mostrará la siguiente pantalla:

Verificación Masiva de Eventos / NTLX - March R4

Caseta: 66 **Puerto Laredo** **Cajero:** 402758 **Carril:** 1
Fecha oper: 01/09/2012 **Turno:** 4 **Cuerpo:** A **Hora inicial:** 22:00:10 **Hora final:** 06:00:06

Hora Evento	No. Evento	No. Folio	Clase ECT	Clase C-R	Tipo V. C-R	F. Pago C-R	Clase EAP	Clase Analista	Tipo V. Analista	F. Pago Analista	Clasificación Evento
22:00:29	8612476	8566760	T01	T01	M	NOR	T01	T01	M	NOR	OK
22:00:51	8612477	8566761	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
22:01:25	8612478	8566762	T01	T01	A	CRE	T01	T01	A	CRE	CR
22:04:04	8612479	8566763	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
22:06:52	8612480	8566764	T01	T01	A	CRE	T01	T01	A	CRE	CR
22:07:40	8612481	8566765	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
22:08:01	8612482	8566766	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
22:14:30	8612483	8566767	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
22:15:55	8612484	8566768	T01	T01	A	CRE	T01	T01	A	CRE	CR
22:19:13	8612485	8566769	T01	T01	A	CRE	T01	T01	A	CRE	CR
22:19:28	8612486	8566770	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK

Herramientas

Video Digital

Segundos
 Antes

 Después

Capturar Evento

Observaciones

Tipo Dictaminación

Individual Uno a Uno

 ECT C-R

Categoría Dictaminada

Vehículo:

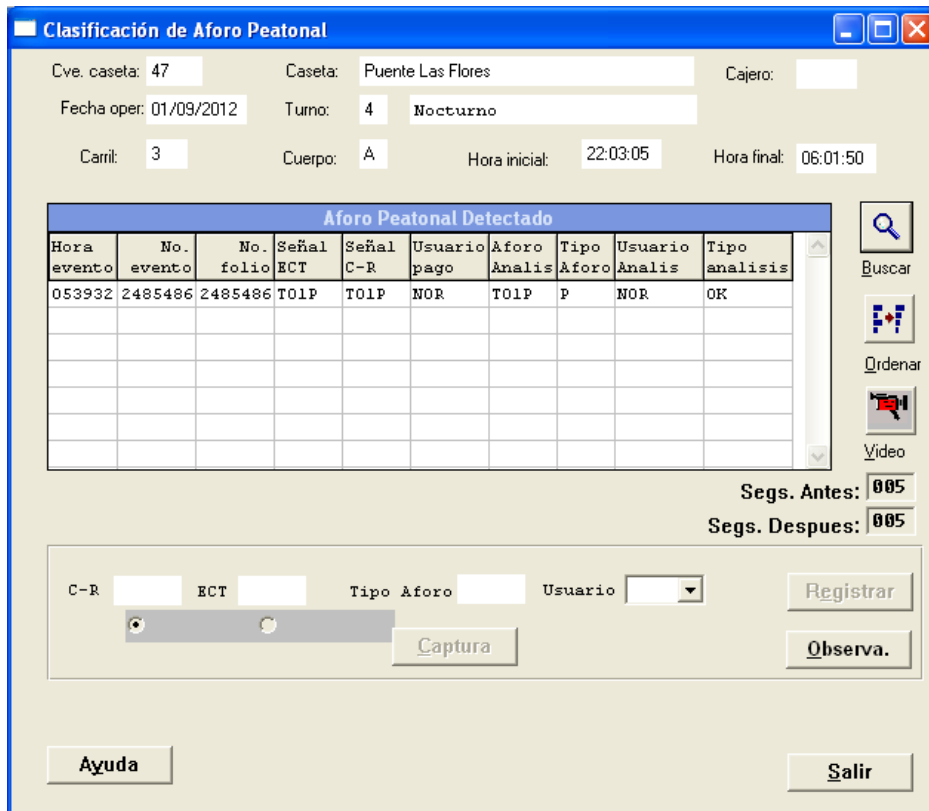
Ejes Excedentes

L O P

Forma de Pago Dictaminada

Registrar Deshacer

Para la Plaza con carriles **Peatonales**:



Cuentan con el botón de comando **Buscar**  servirá para la localización de algún evento en particular, contando con tres opciones Hora, Folio y Evento. Se ejemplifica en la ventana "Buscar".

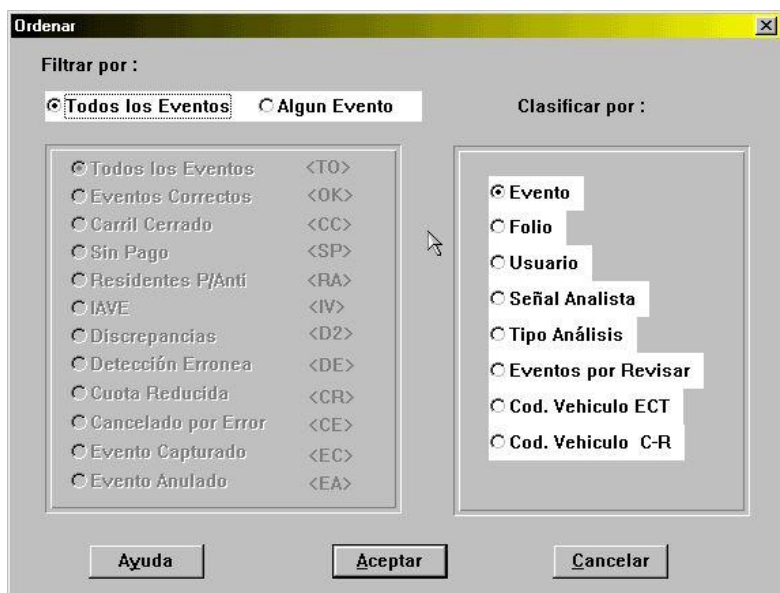
La forma y el lugar donde reflejará la dictaminación el Módulo será de forma simultánea, al momento de que dictaminemos un evento se actualizará en la lista de los eventos en la tres últimas columnas, aquellas



Se utilizará a menudo como apoyo a la hora de clasificar los eventos y localizarlos antes de su dictaminación, el botón "Filtrar y Ordenar".



Botón "Filtrar y Ordenar". Será el botón más usado para la dictaminación por sus diversas formas de clasificar la información. Despliega la ventana "Ordenar".



En esta ventana se podrá filtrar todos o algunos de los eventos, ya que cuenta con la opción de clasificarlos por los diferentes rubros que presenta.

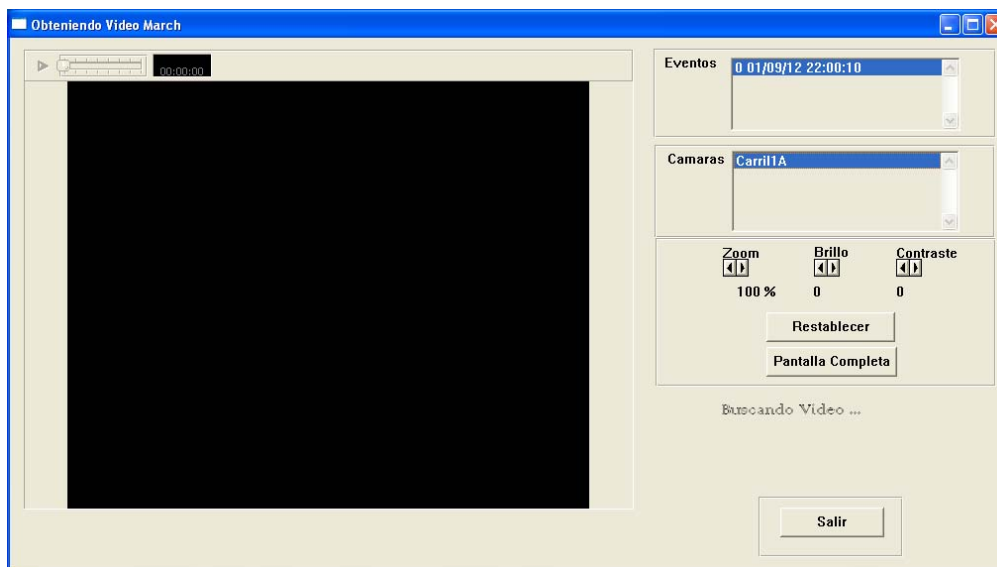
El botón de radio "Algún Evento" habilita el recuadro izquierdo.



El botón de comando **Buscar Video** servirá para mostrar el video del evento que se desea verificar (sobre todo en caso de una discrepancia).

Para plazas con servidor de video March R5, el video está integrado en la pantalla de bitácora de eventos

Para plazas con servidor de video March R4 o R5 se activa otra pantalla independientemente mostrándola siguiente:



La forma y el lugar donde reflejará la dictaminación el Módulo será de forma simultánea, al momento de que dictaminemos un evento se actualizará en la lista de los eventos en la tres últimas columnas, aquellas que tienen los SIGNOS? cambiarán de forma automática. (ver Eje.)

Hora Evento	Número Evento	Número Folio	Señal ECT	Marc C-R	Tpo veh.	Tipo Usu.	Veh. EAP	Veh. Anal.	Tip veh	Usur. anal.	T.A.
08:01:04	638121	1292602	T02	T02	C	NOR	T02	T02	C	NOR	OK
08:01:17	638122	1292603	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
08:01:45	638123	1292604	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
08:01:50	638124	0	T02	T02	B	IAV	T02	?	?	?	IV
08:01:54	638125	0	T02	T02	B	IAV	T02	?	?	?	IV
08:02:27	638126	1292605	T02	T02	C	NOR	T02	T02	C	NOR	OK

ECT: T02 C-R: T02 Vehículo: ? 00 B Usuario: IAV **Registrar**
 Ejes Excedentes L P

Al seleccionar el evento a dictaminar lo pintará de oscuro, únicamente se dictaminarán aquellos eventos que contengan el signo de INTERROGACIÓN (?). Al ser registrado, el signo cambiará a lo señalado por el analista.

Se determinará la señal correcta entre el ECT y el C-R, seleccionando el botón de radio, automáticamente se reflejará en la casilla de Vehículo, así también si el vehículo es de más de un eje Ligero o Pesado, marcado por la casilla de Ejes Excedentes; seguido por el tipo de Vehículos y el Usuario. Para finalizar presione el botón de comando **Registrar** para aceptar este criterio.

Tipo Dictaminación
 Individual Uno a Uno
 T01 T01
 ECT C-R

Categoría Dictaminada
 Vehículo: T01
 Ejes Excedentes
 L P 00

Forma de Pago Dictaminada
 CRE

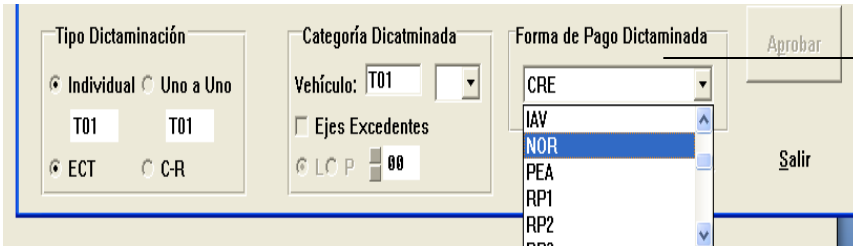
Registrar Deshacer Salir Aprobar

UNA A VEZ SELECCIONADA LA SEÑAL, SE PASARÁ ASIGNAR LA CLASE DE VEHÍCULO, COMO SE DEMUESTRA EN LA LISTA (VER FIGURA).

LAS DIFERENTES CLASES DE VEHÍCULOS SERÁN

A	Autos	T	Triciclos
M	Motos	B	Autobús
C	Camión		

Se hará lo mismo para la selección del usuario. En éste se determina cómo quedará la dictaminación del Evento.



Al término de la selección del tipo de Usuario se deberá registrar el evento en el Módulo para que los signos de interrogación sean reemplazados por la selección de usuario.

La nomenclatura del tipo de Usuario es la siguiente:

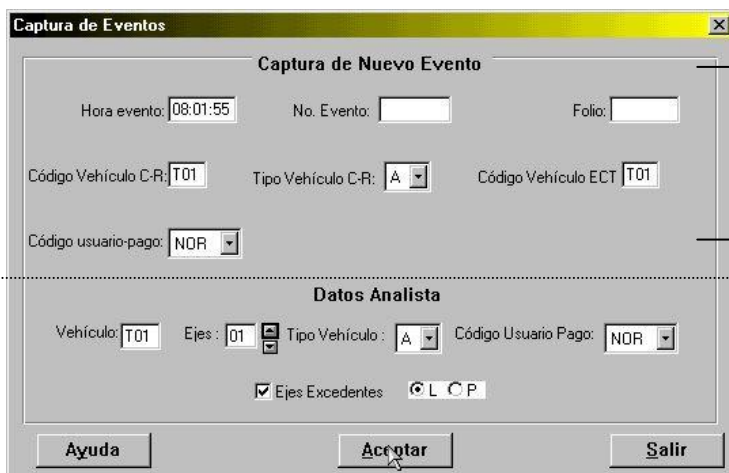
NOR	Normal
CRE	Cuota Reducida
VSC	Vehículo al Servicio de la Comunidad
ELU	Eludido
DE	Detección Errónea
PEA	Peatón
RSP	Residentes Sin Pago
RPA	Residentes Pago Anticipado
EA	Evento Anulado
CE	Cancelación de Evento (No Aplica)
IAV	IVE
RE	Reclasificación
GE	Generado por Error
FFN	Ferrocarriles Nacionales
EXT	Extranjero (Moneda) (No Aplica)
GEE	Generado por Error Extranjero (No Aplica)

Captura de Eventos.

Para la captura de los eventos que no están registrados en la preliquidación, pero que sí fueron detectados a través del vídeo, será necesario recopilar todos los datos referentes a estos eventos no encontrados y realizar el siguiente procedimiento.



Presione el botón de comando **Capturar Evento** para desplegar la ventana "Captura de Eventos" en la cual se capturarán los datos de los eventos que no existen en la preliquidación.



Todos los datos que se capturen deberán estar en el rango del turno.

Capture la información del evento como fue recopilada, puede evitar capturar el No. de Evento y el Folio.

Registre el evento según dictaminación apoyada en vídeo.

Presione el botón de comando **Aceptar** para finalizar la captura del evento.

Hora Evento	Número Evento	Número Folio	Señal ECT	Marc C-R	Tpo veh.	Tipo Usu.	Veh. EAP	Veh. Anal.	Tip veh.	Usur. anal.	T.A.
08:02:00	0	0	T01	T01	A	NOR	T01	A	EA	EC	
08:01:04	638121	1292602	T02	T02	C	NOR	T02	T02	C	NOR	OK
08:01:17	638122	1292603	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
08:01:45	638123	1292604	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
08:01:50	638124	0	T02	T02	B	IAV	T02	?	?	?	IV
08:01:54	638125	0	T02	T02	B	IAV	T02	?	?	?	IV

El área sombreada es como quedará la inserción del evento capturado y se podrá registrar nuevamente por si hay error de

Captura de Tarjeta IAVE.

Se capturan los números de tarjeta de aquellos eventos IAVE que no fueron detectados por la antena receptora o no hubo display en la pizarra, el cajero deberá obtener el número de tarjeta, pues deberá pedirlo si se presenta este caso. La inclusión será de la siguiente forma: por cada número de tarjeta se deberá incluir las siglas **CPFI00** acompañado del número de tarjeta y será a través de los siguientes pasos.

Verificación Evento por Evento

Cve. caseta: 8 Caseta: San Martín, Puebla Cajero: 137653

Fecha oper: 26/06/1998 Turno: 2 Carril: 1 Cuerpo: B

Hora inicial: 08:02:16 Hora final: 16:00:35 Folio inicial: 0138726 Folio final: 0138726

Hora Evento	Número Evento	Número Folio	Señal ECT	Marc C-R	Tpo veh.	Tipo Usu.	Número Tarjeta	Situación tarjeta
08:30:00	0	0	T01	T01	A	NOR C		
08:31:00	0	0	T01	T01	A	NOR C		
08:35:00	0	0	T01	T01	A	NOR C		
08:03:02	323541	0	T09	T09	C	IAV	005085	V
08:03:06	323542	0	T01	T01	A	IAV	0002582	V
08:03:19	323543	0	T03	T03	C	IAV	0054211	V

ECT: T09 C-R: T09 Vehículo: 00 Usuario: IAV Registrar

Ejes Excedentes L P

Disc Rec IAVE

Ayuda Captura Aprobar Salir

En primera instancia se deberá localizar el evento iave, se desplazará con la barra de movimiento horizontal hacia la derecha, donde se encuentra la columna de número de tarjeta y situación de la misma.

Para la captura del registro iave presione el botón IAVE. Este cambia al color ROJO.

Se despliega la ventana "IAVE".

IAVE

Evento: 592859 Clase veh.: T01

Num. tarjeta:

Estatus:

Datos de Integra

Clase Veh.

Aceptar

NUEVO

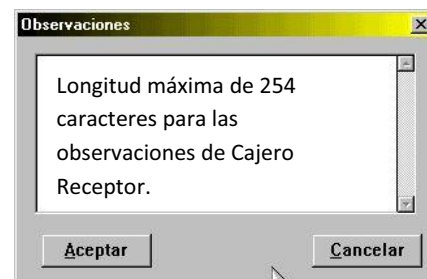
Puede capturar el número y el estatus de la tarjeta. El estatus de la tarjeta puede ser: Válida, Inválida, Saldo Bajo y Foránea. Presione el botón de comando Aceptar para cerrar la ventana.

Al terminar la dictaminación de todos los eventos presione el botón de comando **APROBAR** para aprobar la liquidación. Si existieran eventos aún no dictaminados, el Módulo presenta un mensaje de alerta indicando cuántos eventos restan por dictaminar.

AL TÉRMINO DE LA REVISIÓN DE LOS EVENTOS RESTANTES SE PODRÁ EFECTUAR LA APROBACIÓN, Y CAPTURAR ALGUNAS OBSERVACIONES, QUE SERÁN VISTAS EN LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE CAJERO-RECEPTOR.



Recuerde que una vez aprobada la dictaminación NO podrá realizar cambio alguno a menos de que se realice un seguimiento sobre el carril.



Al cerrarse la ventana "Verificación Evento por Evento", se despliega nuevamente la ventana "Bitácora de Operación", en la cual se mostrará el estatus del carril verificado como **SÍ**.

Impresión de la Bitácora de eventos.

El botón de comando Imprimir Bitácora de Eventos

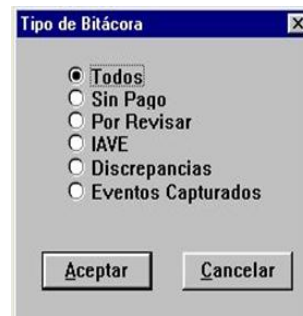


servirá para visualizar la ventana "Tipo de Bitácora".

En la ventana "Tipo de Bitácora", puede elegir uno de las siguientes bitácoras:

- TODOS IMPRIME UN LISTADO DE TODOS LOS EVENTOS EN EL CARRIL.
- SIN PAGO IMPRIME UN LISTADO DE LOS EVENTOS SIN PAGO, P.E.: VSC, ELU, RSP. NO SE INCLUYEN LOS EVENTOS QUE SON CONSIDERADOS

- IAVE COMO DISCREPANCIAS.
IMPRIME UN LISTADO DE LOS EVENTOS QUE FUERON DETECTADOS Y MARCADOS COMO IAVE. NO SE INCLUYEN LOS EVENTOS QUE SON CONSIDERADOS COMO DISCREPANCIAS.
- DISCREPANCIAS
IMPRIME UN LISTADO DE LOS EVENTOS QUE DIFIEREN ENTRE LAS SEÑALES DEL ECT, C-R Y EAP. AQUÍ SE INCLUYEN EVENTOS DEL TIPO NOR, IAVE, VSC, ETC., CUYAS SEÑALES DIFIERAN ENTRE SÍ.
- EVENTOS CAPTURADOS
IMPRIME UN LISTADO DE LOS EVENTOS QUE FUERON CAPTURADOS EN LA VERIFICACIÓN EVENTO POR EVENTO O MASIVA.



Presione el botón de comando Aceptar para imprimir la bitácora de eventos.

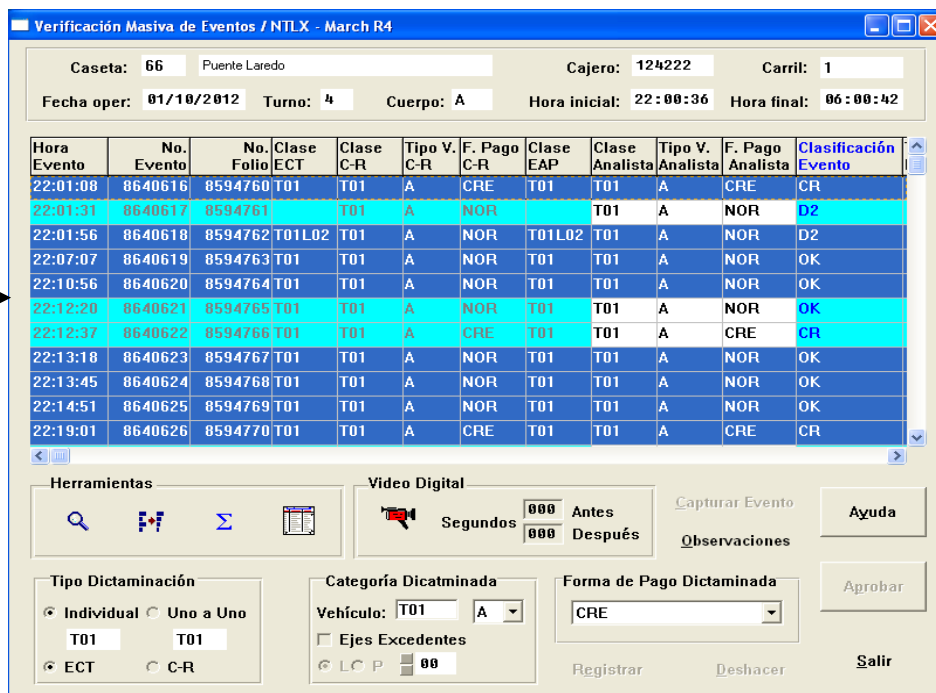
Puede seleccionar varios eventos a la vez y dictaminarlos en conjunto. Si selecciona más de 100 eventos



NUEVO

a dictaminar se despliega la siguiente ventana de error.

- Sección incluida para la localización de Eventos

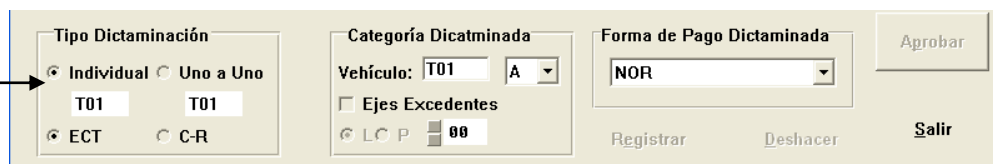


Hora Evento	No. Evento	No. Folio	Clase ECT	Clase C-R	Tipo V. C-R	F. Pago C-R	Clase EAP	Clase Analista	Tipo V. Analista	F. Pago Analista	Clasificación Evento
22:01:08	8640616	8594760	T01	T01	A	CRE	T01	T01	A	CRE	CR
22:01:31	8640617	8594761		T01	A	NOR		T01	A	NOR	D2
22:01:56	8640618	8594762	T01L02	T01	A	NOR	T01L02	T01	A	NOR	D2
22:07:07	8640619	8594763	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
22:10:56	8640620	8594764	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
22:12:20	8640621	8594765	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
22:12:37	8640622	8594766	T01	T01	A	CRE	T01	T01	A	CRE	CR
22:13:18	8640623	8594767	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
22:13:45	8640624	8594768	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
22:14:51	8640625	8594769	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	OK
22:19:01	8640626	8594770	T01	T01	A	CRE	T01	T01	A	CRE	CR

Para la selección masiva se tendrá varias formas selectivas a usar.

- ← 1. Selección evento por evento, en éste se puede marcar con el Ratón o con las flechas del teclado y la barra espaciadora para marcarlos.
- ← 2. Selección uno o más eventos.

- Para la dictaminación de un bloque o masiva se tiene lo siguiente:



Se determinará la dictaminación en forma INDIVIDUAL para aquellos eventos que contengan la señal o tarifa del (ECT, C-R) y el vehículo igual. Se respetará la señal que el analista haya marcado en los botones de radio y la casilla se active como se muestra en la figura, de igual manera si se desea cambiar la dictaminación se hará a través de las casillas de vehículo, clase de vehículo y usuario, finalmente se registrará.

Si hubo una mala dictaminación a un bloque considerado de eventos, se podrá cambiar el estatus con el botón **DESHACER**, esta opción devolverá los eventos a su estado original, esto es, con el signo de interrogación (sólo si ésta fue la primera dictaminación), pero si se hizo más dictaminaciones adelante, únicamente se podrá deshacer los últimos eventos registrados.

Si se dictaminan 5 eventos primero y luego se seleccionan otros 5 eventos más pero la dictaminación fue errónea de los 10 eventos en suma y aplicamos el **Deshacer** únicamente regresará a su estatus original los últimos 5 seleccionados

Verificación Masiva

Cve. caseta: 8 Caseta: San Martín, Puebla Cajero: 53678
 Fecha oper: 26/06/1998 Turno: 2 Carril: 4 Cuerpo: A
 Hora inicial: 07:58:53 Hora final: 16:00:53 Folio inicial: 1056309 Folio final: 1058009

Hora del evento	No. evento	No. folio	Veh. ECT	Veh. C-R	Veh. Mar	Usu Pago	Cód EAP	Veh Anal	Ve An	Usu Ana	Tpo Ana
08:01:26	1165552	1056315	T01	T01	A	NOR	T01	?	?	?	?
08:02:30	1165553	1056316	T05	T05	C	NOR	T05	?	?	?	?
08:02:45	1165554	1056317	T01	T01	A	NOR	T01	T02	B	NOR	?
08:03:01	1165555	1056318	T01	T01	A	NOR	T01	T02	B	NOR	?
08:03:14	1165556	1056319	T01	T01	A	NOR	T01	T02	B	NOR	?
08:03:24	1165557	1056320	T01	T01	A	NOR	T01	T02	B	NOR	?
08:03:45	1165558	1056321	T02	T02	B	NOR	T02	?	?	?	?

Buscar Filtrar y Ordena

Estad. Video

Folio Hora Evento Folio inicial: 0000000 Hora inicial: Evento inicial: 0000000 **Seleccionar**
 Folio final: 0000000 Hora final: Evento final: 0000000 Adicionar

Individual Uno a Uno

ECT: T01 C-R: T01 Vehículo: T02 00 A Usuario: NOR **Registrar**
 Ejes Excedentes L P **Deshacer**

Ayuda Captura Aprobar Salir

Deshacer

Para la dictaminación de un bloque en la forma de UNO a UNO.

Verificación Masiva

Cve. caseta: 8 Caseta: San Martín, Puebla Cajero: 53678
 Fecha oper: 26/06/1998 Turno: 2 Carril: 4 Cuerpo: A
 Hora inicial: 07:58:53 Hora final: 16:00:53 Folio inicial: 1056309 Folio final: 1058009

Hora del evento	No. evento	No. folio	Veh. ECT	Veh. C-R	Veh. Mar	Usu Pago	Cód EAP	Veh Anal	Ve An	Usu Ana	Tpo Ana
15:28:50	1167148	1057907	T01	T01	A	NOR	T01	?	?	?	?
15:29:03	1167149	1057908	T01	T01	A	NOR	T01	?	?	?	?
15:29:43	1167150	1057909	T03	T03	C	NOR	T03	?	?	?	?
15:30:15	1167151	1057910	T01	T01	A	NOR	T01	?	?	?	?
15:30:40	1167152	1057911	T02	T02	B	NOR	T02	?	?	?	?
15:31:06	1167153	1057912	T05	T05	C	NOR	T05	?	?	?	?
15:31:22	1167154	1057913	T01	T01	A	NOR	T01	?	?	?	?

Buscar Filtrar y Ordena

Estad. Video

Folio Hora Evento Folio inicial: 0000000 Hora inicial: Evento inicial: 0000000 **Seleccionar**
 Folio final: 0000000 Hora final: Evento final: 0000000 Adicionar

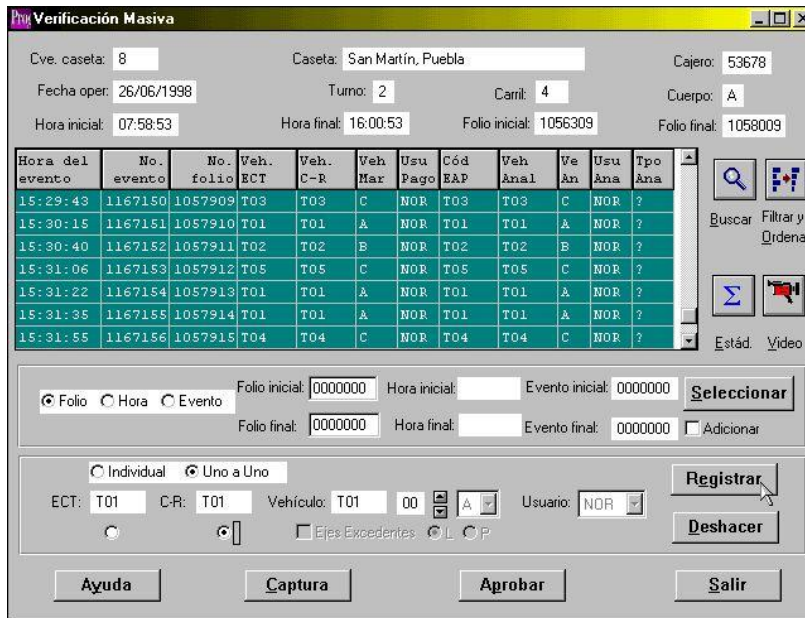
Individual Uno a Uno

ECT: T01 C-R: T01 Vehículo: ? 00 A Usuario: NOR **Registrar**
 Ejes Excedentes L P **Deshacer**

Ayuda Captura Aprobar Salir

Se determinará la dictaminación Uno a Uno al bloque de eventos seleccionados, que en sus señales de tarifas, clase de vehículo son diferentes y que al registrarlos el Módulo respetará la señal de la tarifa que el analista haya marcado reflejándose en las columnas del analista.

Se seleccionan varios eventos donde las tarifas sean diferentes como **T01, T02, T03**, se dictaminará uno a uno, la señal que rige es: ECT o C-R, marcado en los botones de radio, activándose la casilla que indica que ya fue asignada la señal al Módulo, y desactivando el Módulo las casillas de vehículo, clase de vehículo, ejes y usuario para su **NO-MODIFICACIÓN**.



Hora del evento	No. evento	No. folio	Veh. ECT	Veh. C-R	Veh. Mar	Usu Pago	Cód EAP	Veh Anal	Ve An	Usu Ana	Tpo Ana
15:29:43	1167150	1057909	T03	T03	C	NOR	T03	T03	C	NOR	?
15:30:15	1167151	1057910	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	?
15:30:40	1167152	1057911	T02	T02	B	NOR	T02	T02	B	NOR	?
15:31:06	1167153	1057912	T05	T05	C	NOR	T05	T05	C	NOR	?
15:31:22	1167154	1057913	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	?
15:31:35	1167155	1057914	T01	T01	A	NOR	T01	T01	A	NOR	?
15:31:55	1167156	1057915	T04	T04	C	NOR	T04	T04	C	NOR	?

De esta manera se podrá aprobar de una forma más rápida una liquidación de carril

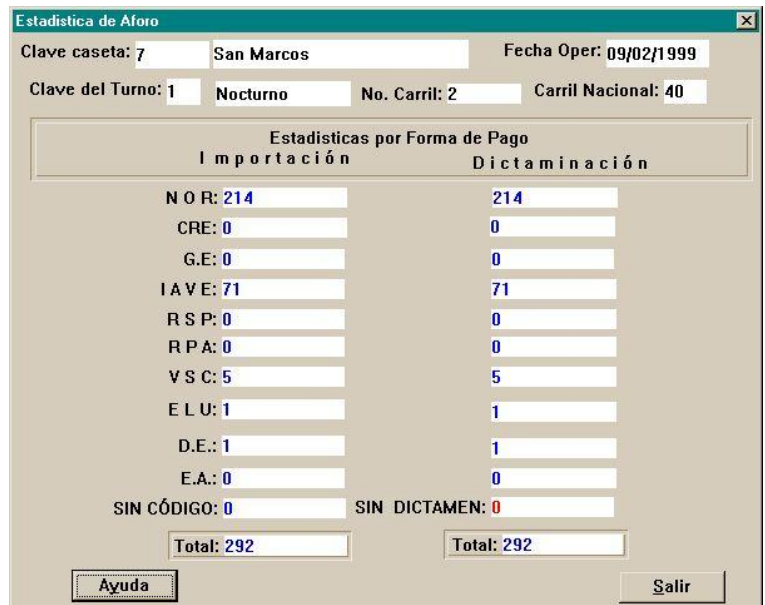


También tendrá la inclusión de observaciones esta verificación.

La columna **Importación** se refiere a la información obtenida en el proceso de importación de archivos, y nos indica los aforos totales por tipo de usuario.

La columna **Dictaminación** se refiere que al momento de ser visualizada la ventana de estadísticas, muestra la dictaminación por tipo de usuario llevada a cabo por el Analista.

NUEVO



Estadísticas por Forma de Pago	
Importación	Dictaminación
NOR: 214	214
CRE: 0	0
G.E: 0	0
I.A.V.E: 71	71
R.S.P: 0	0
R.P.A: 0	0
V.S.C: 5	5
E.L.U: 1	1
D.E.: 1	1
E.A.: 0	0
SIN CÓDIGO: 0	SIN DICTAMEN: 0
Total: 292	Total: 292

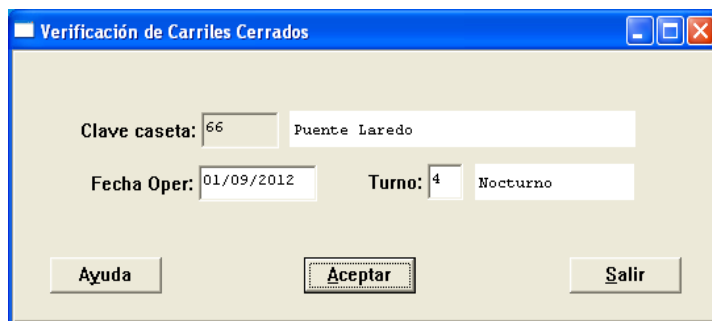
Verificación de Carriles Cerrados.

Aplica a carriles que no operaron, o que se encuentran en mantenimiento durante el turno o día, su dictaminación es sencilla.

La dictaminación para los carriles cerrados se realiza de la misma forma que las otras verificaciones. Al liquidar un carril cerrado, la lista de los eventos debe estar en blanco (vacía); si llegase haber algún evento en el carril cerrado, se debe dictaminar basándose en vídeo. La liquidación de estos carriles es necesaria, por que sin ellos no se podrá generar el reporte de turno y día.

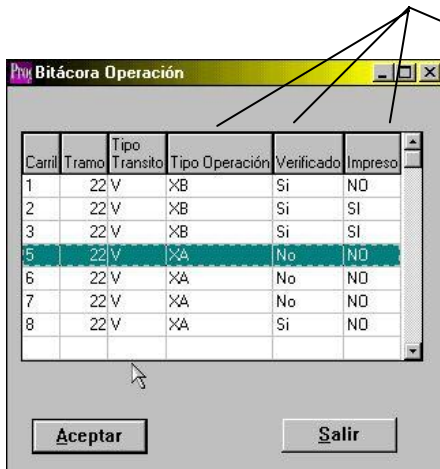


Se despliega la ventana "Verificación de carriles Cerrados".



EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "TURNO" ESCRIBA EL TURNO AL QUE PERTENECE EL CARRIL QUE VERIFICA; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA OPER" ESCRIBA LA FECHA EN QUE OPERÓ EL CARRIL QUE VERIFICA. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR PARA DESPLEGAR LA VENTANA "BITÁCORA DE OPERACIÓN".

Muestra los carriles que estuvieron cerrados durante el turno.



Carril	Tramo	Tipo Transito	Tipo Operación	Verificado	Impreso
1	22 V		XB	Si	NO
2	22 V		XB	Si	SI
3	22 V		XB	Si	SI
5	22 V		XA	No	NO
6	22 V		XA	No	NO
7	22 V		XA	No	NO
8	22 V		XA	Si	NO

Se muestra el estatus de los carriles que no operaron, principalmente por el tipo de operación. (XA, cuerpo (A) cerrado) y lo mismo sucede con el cuerpo B, de igual manera muestra si fue verificado e impreso.

Cabe señalar que los carriles que sí operaron y se encuentran en la bitácora de operación indicados como que no operaron, se deben a que se genera un cierre en cada corte de turno, su operación es parecida a las anteriores.



Para la dictaminación del carril cerrado únicamente se aprueba presionando el botón de comando Aprobar. Presione el botón de comando Salir, con esto el estatus cambiará de **NO** a **SI** en verificado.

Verificación de Captura Alterna

Se determina como captura alterna aquellos eventos que no fueron recibidos por el concentrador del proveedor de piso o no pudieron ser transferidos al Módulo por fallas de equipo. Este procedimiento se venía haciendo como aforo manual, ya con esta opción será en forma sistematizada.



Se despliega la ventana "Verificación de Captura Alterna".

Del cuadro de lista "Clave caseta" elija el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Oper" escriba la fecha en que operó el carril que verifica; del cuadro de lista "Turno" escriba el turno al que pertenece el carril que verifica. Presione el botón de comando **Aceptar** para desplegar la ventana "Bitácora de Operación".

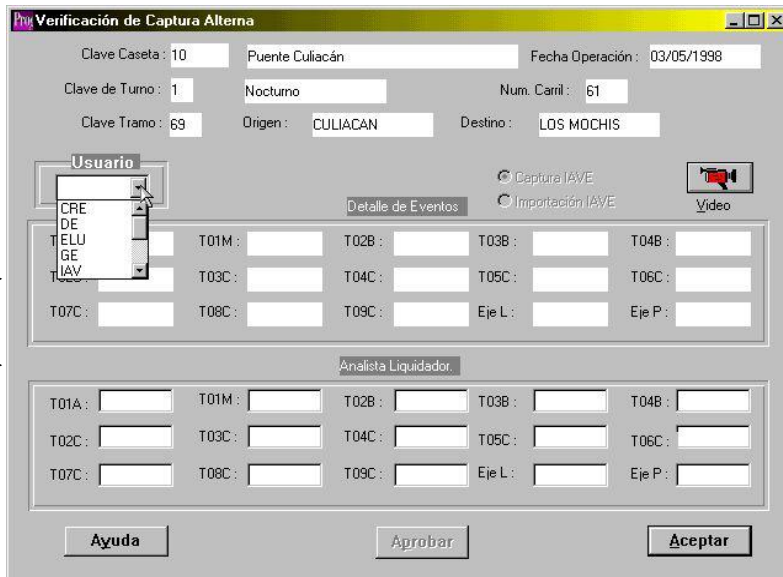
Mostrará los carriles que se capturaron y automáticamente cambiará el estatus de los carriles cerrados a SÍ en verificado, únicamente dejará los carriles por verificar.

Id. Carril	Tramo	Tipo Transito	Tipo Oper	Hora inicial	Hora final	Verificado
1	69 V	na	na	00:59:59	08:00:00	No
2	69 V	nb	na	00:59:59	08:00:00	No
3	69 V	na	na	00:59:59	08:00:00	No
4	69 V	na	na	00:59:59	08:00:00	No
1	69 V	Xa	Xa	00:00:00	00:59:58	Si
2	69 V	Xb	Xb	00:00:00	00:59:58	Si
3	69 V	Xa	Xa	00:00:00	00:59:58	Si
4	69 V	Xa	Xa	00:00:00	00:59:58	Si

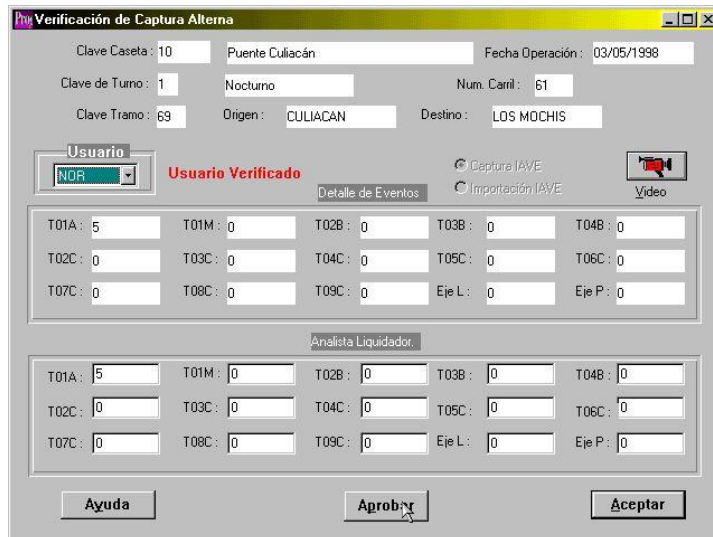
La dictaminación de la captura alterna o por contingencia se hará de la siguiente manera.

La dictaminación será por usuario, y la selección será a través de la lista como se muestra en la figura y presione el botón de comando Aceptar.

El área de dictaminación será representada y utilizada como se muestra en la figura y se tendrá el apoyo del vídeo.



Al dictaminar usuario por usuario, activará el mensaje de usuario verificado, mostrando los eventos en el área de detalle y permitiendo la reclasificación en el área del analista



Mensaje que se despliega al aprobarse la dictaminación.



Nota:

Al dictaminar el usuario de IAVE se habilitarán los botones de radio de CAPTURA-IAVE e IMPORTACIÓN IAVE, estos procedimientos son para la Interface que está en desarrollo, pero

no serán utilizados por los analistas hasta nuevo aviso, su dictaminación es igual a la de los otros.


Al término de la verificación los estatus de verificado cambian de NO al **SÍ** quedando listo para su impresión en la opción de Cajero-Receptor.

Seguimiento de Captura Alternativa

Se determina el seguimiento de Captura Alternativa para aquellas liquidaciones que son susceptibles a cambios debido a un faltante de eventos o reclasificación de los mismos.



Se despliega la ventana "Seguimiento de Verificación".



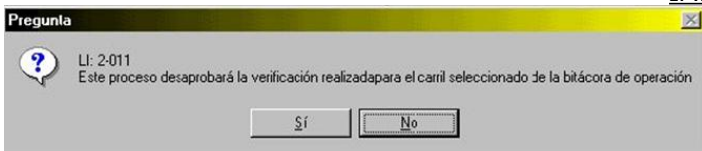
Del cuadro de lista "Clave caseta" elija el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Oper" escriba la fecha en que operó el carril que verifica; del cuadro de lista "Turno" escriba el turno al que pertenece el carril que verifica. Presione el botón de comando **Aceptar** para desplegar la ventana "Bitácora de Operación".



Id. Carril	Tamaño	Tipo Transito	Tipo Oper	Hora inicial	Hora final	Verificado
1	69 V	Xa	00:00:00	00:59:58	Si	
1	69 V	na	00:59:59	08:00:00	Si	
2	69 V	Xb	00:00:00	00:59:58	Si	
2	69 V	nb	00:59:59	08:00:00	Si	
3	69 V	Xa	00:00:00	00:59:58	Si	
3	69 V	na	00:59:59	08:00:00	Si	
4	69 V	Xb	00:00:00	00:59:58	Si	
4	69 V	nb	00:59:59	08:00:00	Si	

SELECCIONARÁ EL CARRIL PARA EL SEGUIMIENTO, POSTERIORMENTE SE ACEPTA DICHO SEGUIMIENTO, CAMBIARÁ EL ESTATUS DE VERIFICADO DE UN **SI** A UN **NO**, AUTOMÁTICAMENTE ABRIRÁ LA VENTANA DE "VERIFICACIÓN DE CAPTURA ALTERNA" PARA HACER LOS CAMBIOS NECESARIOS.

CABE ACLARAR QUE UNA VEZ HECHO ESTE PROCEDIMIENTO, DESAPROBARÁ LA LIQUIDACIÓN DE ESE CARRIL Y LOS ÚLTIMOS EVENTOS QUE SE DICTAMINARON LOS REGRESARÁ A SU ESTATUS ORIGINAL, PARA QUE NUEVAMENTE SEAN DICTAMINADOS Y APROBADOS. DESPUÉS DE LA MODIFICACIÓN PODRÁ VOLVER A IMPRIMIR EL DICTAMEN.



Seguimiento a Aforo Normal

Este procedimiento permitirá al analista rectificar o reclasificar liquidaciones que por error fueron dictaminadas y que se reflejan en el reporte, con esta función podrá deshacer la aprobación de la liquidación.



Se despliega la ventana "Seguimiento de Verificación".



Del cuadro de lista "Clave caseta" elija el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Oper" escriba la fecha en que operó el carril que verifica; del cuadro de lista "Turno" escriba el turno al que pertenece el carril que verifica.

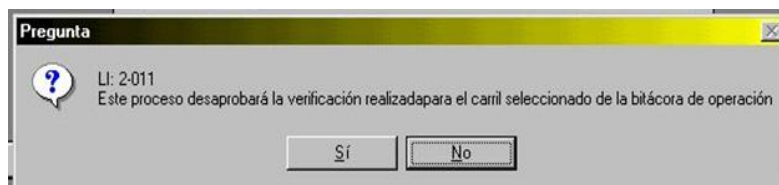
Presione el botón de comando **Aceptar** para desplegar la ventana "Bitácora de Operación".

SELECCIONARÁ EL CARRIL DE LA LISTA, PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR Y MOSTRARÁ EL SIGUIENTE MENSAJE.

AL ACEPTAR EL MÓDULO DESHARÁ LA APROBACIÓN, Y CAMBIARÁ EL ESTATUS A SU ESTADO ORIGINAL A LOS ÚLTIMOS EVENTOS QUE SE DICTAMINARON, TAMBIÉN OBTENDRÁ EL REPORTE SIN LA LEYENDA DE COPIA



Id. Carril	Tramo	Tipo Transito	Tipo Oper	Hora inicial	Hora final	Aprob	Impreso
1	64 V	NB		23:02:53	07:01:40	SI	SI
2	64 V	NB		22:53:03	06:55:51	SI	SI

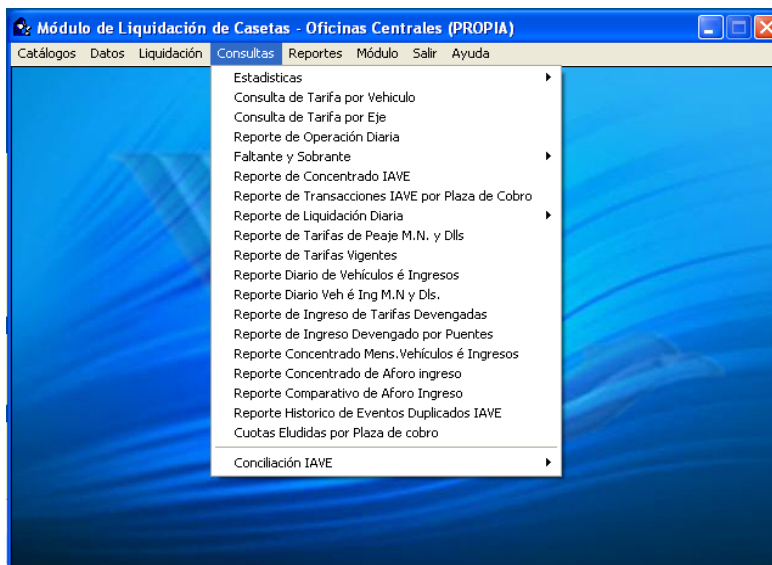


NOTA:

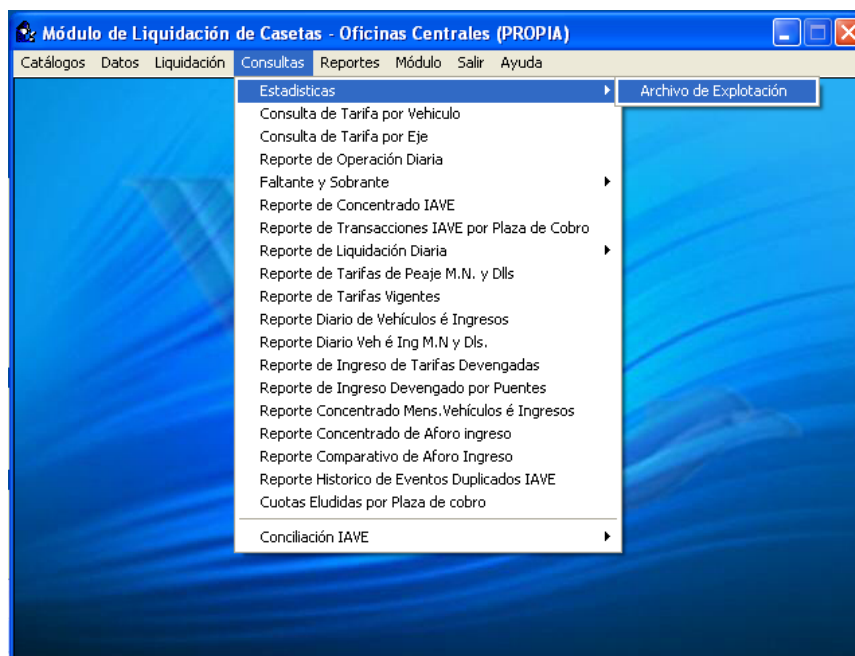
Al realizar un seguimiento de cualquier tipo a un carril, deberá imprimir nuevamente el reporte de Carril, de Turno y de Día-Caseta.

Menú Consultas

Este menú nos permitirá realizar consultas y/o generar reportes necesarios para el MLC, para Aforo Ingreso y para Medios electrónicos de pago.



Archivo de Explotación



COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Para TODAS las Plazas de Cobro:

Consulta por Usuario de Aforo Ingreso

Todas
 Delegación

Fecha Inicial: **01/09/2012** Fecha final: **01/09/2012**

Ayuda **EXCEL** **Salir**

Ejecutandose Proceso

Generación de la Fecha : 01/09/2012

De la Caseta: 11 Puente Sinaloa <<< Espere por favor >>> .

FORMATO AFORO Aforo Afor B Ing_tot Ing A Ing B Afo Tot Div Afor_div A Afor_div B Ing_tot_div Div A Div B NOR Ing Nor IAV IAV VSC

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Por Delegación:

Consulta por Usuario de Aforo Ingreso

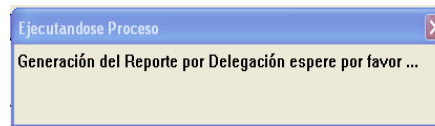
Todas
 Delegación

Clave delegación: Gerencia de Tramo Pacífico
 Fecha Inicial: Fecha final:

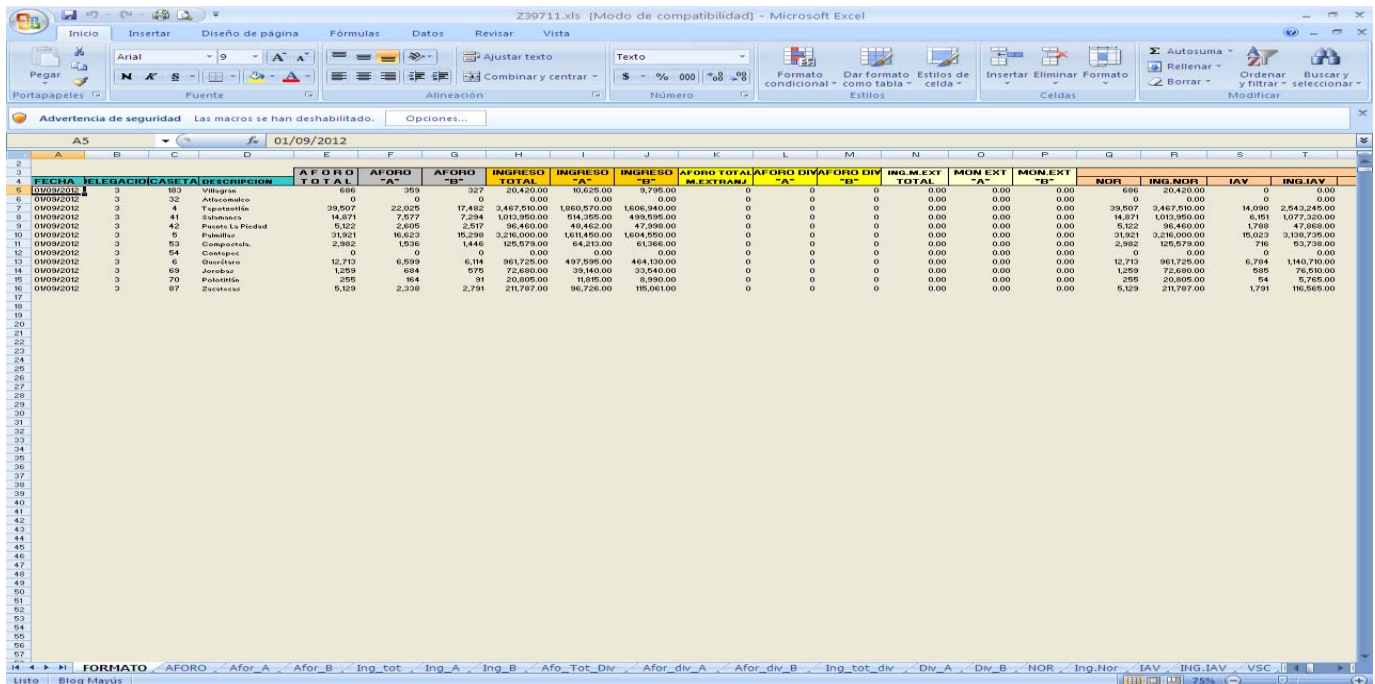
Formas de Pago
 NOR CRE IAV ELU VSC RSP RPA

Clave Cas.	Caseta	Clave tramo	Código usuario pago	Aforo	IVA	Importe M.N	Importe Dls
10	Puente Culiacán..	169	NOR	5,168	19,517.27	141,500.00	0.00
11	Puente Sinaloa	169	NOR	7,305	31,357.28	227,340.00	0.00
18	Cd. Guzmán	56	NOR	0	0.00	0.00	0.00
19	El Pichón	59	NOR	0	0.00	0.00	0.00
55	San Marcos (C) (I)	57	NOR	0	0.00	0.00	0.00
55	San Marcos (C) (I)	58	NOR	0	0.00	0.00	0.00
Totales de la				Detalle de Aforo por Caseta	50,874.55	368,840.00	0.00

Al seleccionar el comando del botón "EXCEL", este mostrará el siguiente mensaje:

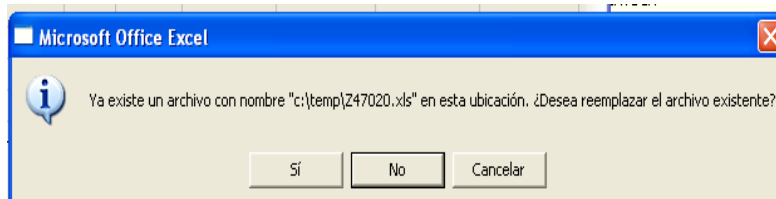


Por default se genera un archivo con nombre generado por el mismo excell y este se deposita en c:\temp\



FECHA	DELEGACION	CASETA	DESCRIPCION	AFORO TOTAL	AFORO "A"	AFORO "B"	INGRESO TOTAL	INGRESO "A"	INGRESO "B"	AFORO TOTAL AFORO DIVA AFORO DIVB	ING.M.EXT TOTAL	MON.EXT "A"	MON.EXT "B"	NOR	ING.NOR	IAV	ING.IAV
01/09/2012	3	80	Vilgine	696	359	327	20,420.00	10,625.00	9,795.00	0	0.00	0.00	0.00	696	20,420.00	0	0.00
01/09/2012	3	32	Atzacomico	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00
01/09/2012	3	4	Tapanatepec	39,507	22,025	17,482	3,467,500.00	1,860,070.00	1,606,430.00	0	0.00	0.00	0.00	39,507	3,467,500.00	14,000	2,543,245.00
01/09/2012	3	41	Salsmancs	14,871	7,577	7,294	1,013,950.00	514,265.00	499,685.00	0	0.00	0.00	0.00	14,871	1,013,950.00	6,161	1,077,320.00
01/09/2012	3	42	Puente La Piedra	5,522	2,905	2,517	98,460.00	48,462.00	47,998.00	0	0.00	0.00	0.00	5,522	98,460.00	1,709	47,869.00
01/09/2012	3	5	Palmitas	21,921	16,623	16,239	3,216,000.00	1,611,450.00	1,604,550.00	0	0.00	0.00	0.00	21,921	3,216,000.00	15,023	3,138,736.00
01/09/2012	3	53	Companchu	2,982	1,536	1,446	125,579.00	64,213.00	61,366.00	0	0.00	0.00	0.00	2,982	125,579.00	716	63,736.00
01/09/2012	3	54	Coahuila	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00
01/09/2012	3	6	Quetzaro	12,713	6,899	6,116	961,725.00	497,595.00	484,130.00	0	0.00	0.00	0.00	12,713	961,725.00	6,764	1,140,710.00
01/09/2012	3	69	Juchitán	1,259	684	575	72,680.00	38,540.00	32,540.00	0	0.00	0.00	0.00	1,259	72,680.00	595	75,010.00
01/09/2012	3	70	Paso de Sa	255	164	91	20,805.00	10,915.00	8,990.00	0	0.00	0.00	0.00	255	20,805.00	64	5,785.00
01/09/2012	3	67	Zapotlán	6,129	2,338	2,791	211,797.00	96,726.00	105,061.00	0	0.00	0.00	0.00	6,129	211,797.00	1,791	116,958.00

Si el archivo existe te envía el siguiente mensaje:



Consulta de Tarifa por Vehículo

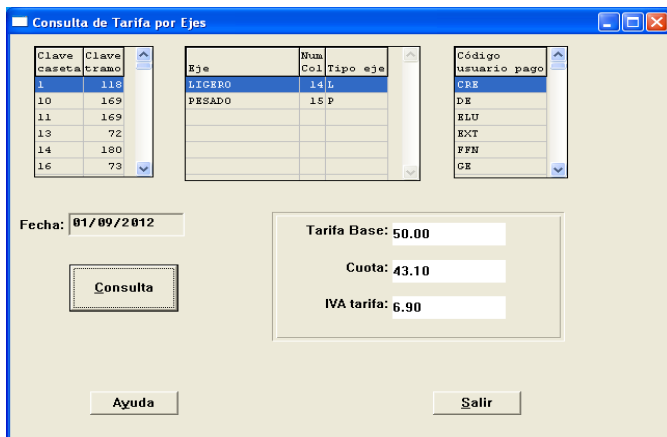
Se despliega la ventana "Consulta de Tarifas por Clase Vehicular"



DEL CUADRO DE LISTA "FECHA" INGRESA LA FECHA QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO CONSULTA PARA DESPLEGAR LAS TARIFAS POR PLAZA, CLASE Y TIPO VEHICULAR Y POR FORMA DE PAGO.

Consulta de tarifa por Eje

Se despliega la ventana "Consulta de Tarifas por Eje"



DEL CUADRO DE LISTA "FECHA" INGRESA LA FECHA QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO CONSULTA PARA DESPLEGAR LAS TARIFAS POR PLAZA, TIPO DE EJE Y POR FORMA DE PAGO.

Reporte de Operación diaria

Se despliega la ventana "Impresión de Aforo Ingreso"



Del cuadro de lista "Clave caseta" elija el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Oper" escriba la fecha que desea consultar. Presione el botón de comando Aceptar para desplegar la ventana "Tramo de Caseta".

Elija el tramo a imprimir y presione el botón de comando Aceptar.



Clave caseta	Origen	Destino
10	CULIACAN	LOS MOCHIS

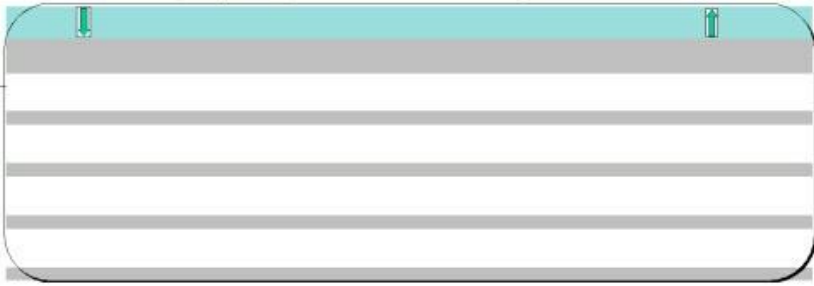


Formato del Reporte de Operación Diaria.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS OPERACIÓN DIARIA

Delegación Reg No. y Nombre: _____ P.C No. y Nombre: _____ FECHA: _____

Tpo de Cambio: _____

CARRILES		TOTAL POR TIPO:
<input type="checkbox"/> AFORO		TOTAL POR TIPO: AFORO 0 INGR.M.N. 0.00 INGR.DLLS. 0.00 IVE 0 VSC 0 CE 0 DISCREP 0
<input type="checkbox"/> INGR.M.N.		
<input type="checkbox"/> INGR.DLLS.		
<input type="checkbox"/> IVE		
<input type="checkbox"/> VSC		
<input type="checkbox"/> CE		
<input type="checkbox"/> DISCREP		
<input type="checkbox"/> AFORO		AFORO 0 INGR.M.N. 0.00 INGR.DLLS. 0.00 IVE 0 VSC 0 CE 0 DISCREP 0
<input type="checkbox"/> INGR.M.N.		
<input type="checkbox"/> INGR.DLLS.		
<input type="checkbox"/> IVE		
<input type="checkbox"/> VSC		
<input type="checkbox"/> CE		
<input type="checkbox"/> DISCREP		
<input type="checkbox"/> AFORO		AFORO 0 INGR.M.N. 0.00 INGR.DLLS. 0.00 IVE 0 VSC 0 CE 0 DISCREP 0
<input type="checkbox"/> INGR.M.N.		
<input type="checkbox"/> INGR.DLLS.		
<input type="checkbox"/> IVE		
<input type="checkbox"/> VSC		
<input type="checkbox"/> CE		
<input type="checkbox"/> DISCREP		

TOTAL POR DIA: AFORO: 0 INGR.M.N.: 0.00 INGR.DLLS.: 0.00 IVE: 0 VSC: 0 CE: 0
 DISCREP: 0

Reporte de Faltante POR PERIÓDIO Y por Empleado.


Reporte Diario de Vehículos e Ingresos _ _ X

Clave caseta:

No. empleado C-R:

Fecha Inicio: Fecha Final:

En la caja de texto "Clave caseta" escriba el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Inicio" escriba la fecha inicial del rango que desea consultar; en la caja de texto "Fecha Final" escriba la fecha final del rango que desea consultar. Presione el botón de comando Aceptar



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
 REPORTE DE FALTANTE Y SOBRANTE POR CAJERO RECEPTOR DE UN PERIODO.

CASETA : 4 Tepetzotlán

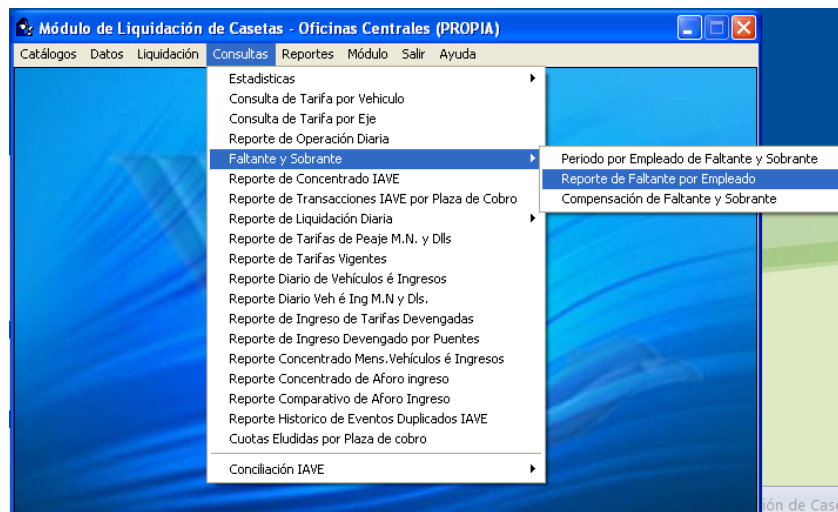
PERIODO : 01/09/2012 AL

No. Empleado : 136887 LUIS MANUEL LOPEZ ALVAREZ

DIA	TURNO	NUMERO CARRIL	ID CARRIL	VSC	ELU	FALTANTE		SOBRANTE			
						M.N	D.L.S	M.N	D.L.S		
TOTAL DE LOS DIAS ---->						0	0	0.00	0.00	0.00	0.00

Página 1 Hora:11:19 a.m.

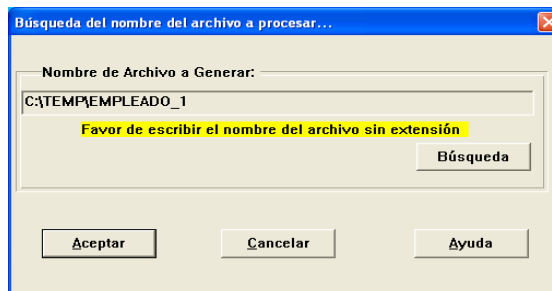
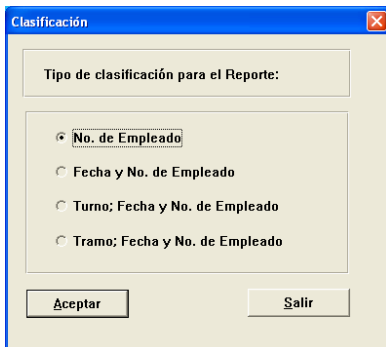
Reporte de Faltante por Empleado.




Se despliega la ventana "Reporte de Faltantes y Sobrantes".



En la caja de texto "Clave caseta" escriba el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Inicio" escriba la fecha inicial del rango que desea consultar; en la caja de texto "Fecha Final" escriba la fecha final del rango que desea consultar. Presione el botón de comando Aceptar emitir el reporte a través del motor de impresión **Report Builder**.



COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

REPORTE DE FALTANTES Y SOBRANTES POR CAJERO RECEPTOR.

CLASIFICADO POR EMPLEADO

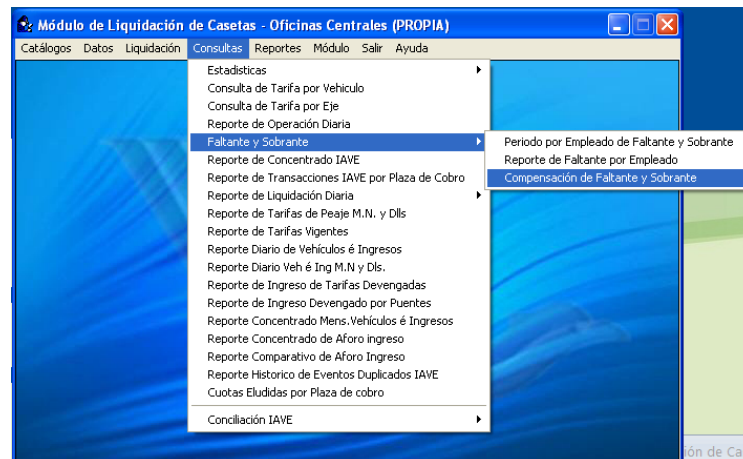
CASETA: 24 Tepoztlán PERIODO : 01/09/2012 AL 01/09/2012

CASETA	DIA	TURNO	NO.	EMPLEADO	FALTANTE		SOBRANTE		
					M.N	DLLS	M.N	DLLS.	
24	01/09/2012	8	13858	RUBEN DARO LUIZ VARELA	0.00	0.00	20.00	0.00	
TOTAL POR EMPLEADO --->					13858		20.00	0.00	
24	01/09/2012	8	178870	RUTH ROSAUA DIAZ HERRERA	0.00	0.00	28.00	0.00	
TOTAL POR EMPLEADO --->					178870		28.00	0.00	
24	01/09/2012	8	182896	IGNACIO RIVAY OCAUPO	8.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL POR EMPLEADO --->					182896		8.00	0.00	
24	01/09/2012	8	184481	SOLINA DELGADO GARCIA	10.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL POR EMPLEADO --->					184481		10.00	0.00	
24	01/09/2012	8	202174	WILBER SOLIZ MEDINA	0.00	0.00	20.00	0.00	
TOTAL POR EMPLEADO --->					202174		20.00	0.00	
24	01/09/2012	8	204042	ANDRES OLIVERA VARELA	28.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL POR EMPLEADO --->					204042		28.00	0.00	
TOTALES --->						40.00	0.00	78.00	0.00

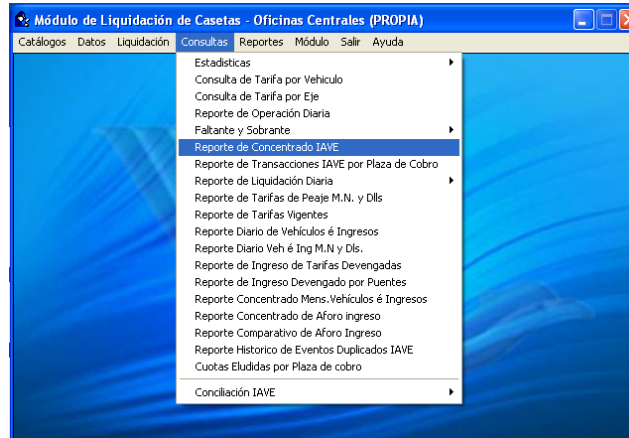
ESTE REPORTE SE GENERA EN FORMA PASIVA.
LOS DATOS SE OBTIENEN DE LOS REGISTROS DE ORIGEN.

Página: 1 de 1
28/09/2012 10:58:11 AM

Reporte de compensación de Faltante y sobrante.



Reporte de Concentrado IAVE



Reporte de Transacciones IAVE por Plaza de Cobro

Clave caseta: Tepotzotlán

Fecha Inicio: Fecha Final:

EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA INICIO" ESCRIBA LA FECHA INICIAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA FINAL" ESCRIBA LA FECHA FINAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
Reporte de Concentrado de Transacciones IAVE por Plaza de Cobro.

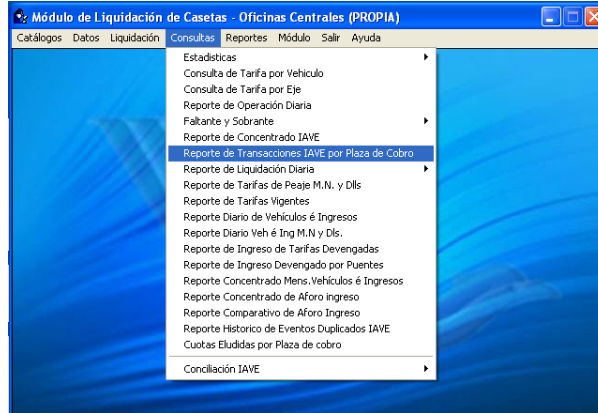
Delegación: **3 Delegación III Centro-Norte** Plaza de Cobro No.: **4 Tepotzotlán**

Periodo del: **01/09/2012** Al: **01/09/2012**

Fecha	Transacciones Detectada en Equipo			Total	Menos Transacciones No Cobrables				Neto Valido
	Carni	Primera	Ultima		Invalida	Foranea	Robada	Suma	
TOTAL -->									
				0	0	0	0	0	0

Página 1

Reporte de Transacciones IAVE por Plaza de Cobro




Reporte de Transacciones IAVE por Plaza de Cobro

Clave caseta: Tepetzotlán

Fecha Inicio: Fecha Final:

EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA INICIO" ESCRIBA LA FECHA INICIAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA FINAL" ESCRIBA LA FECHA FINAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR.



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS
Y SERVICIOS CONEXOS**

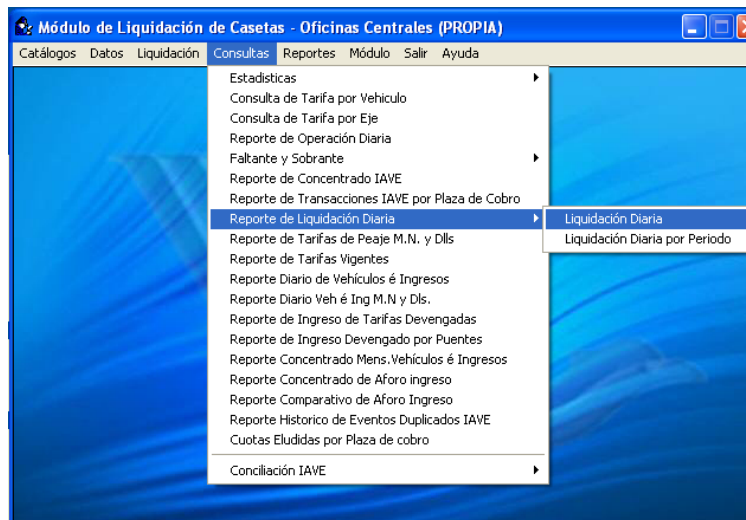
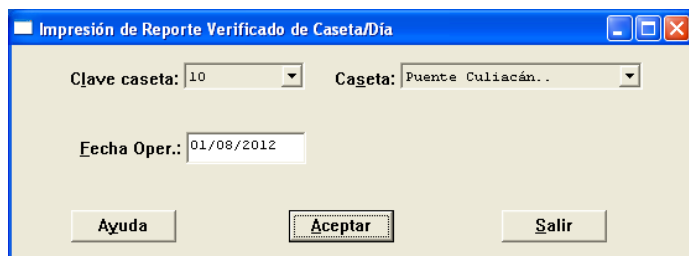
REPORTE LIQUIDACIÓN DE TRANSACCIONES IAVE POR PLAZA DE COBRO.

Plaza de Cobro No.: Período del: Al:

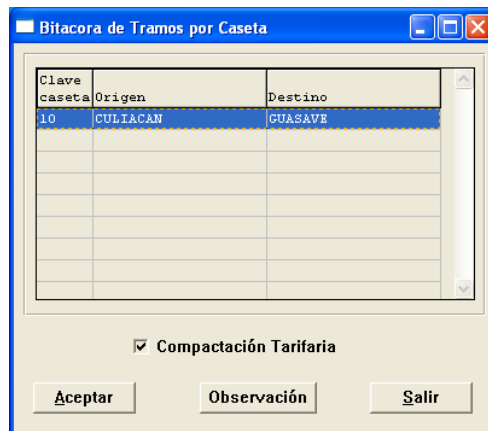
Fecha	Carril	Turno	Aforo	Carril	Turno	Aforo	Carril	Turno	Aforo	Carril	Total Día	
01/09/2012	1-1033	4	0	2-1034	5	1,095	2-1034	6	1,177	1-1033	0	
	2-1034	4	697	3-1035	5	505	3-1035	6	490	2-1034	2,350	
	3-1035	4	455	4-1036	5	341	4-1036	6	221	3-1035	1,594	
	4-1036	4	295	5-1037	5	129	5-1037	6	131	4-1036	558	
	5-1037	4	197	6-1038	5	43	6-1038	6	41	5-1037	407	
	6-1038	4	32	7-1039	5	35	7-1039	6	28	6-1038	115	
	7-1039	4	16	8-1040	5	38	8-1040	6	18	7-1039	82	
	8-1040	4	9	9-1041	5	20	9-1041	6	31	8-1040	27	
	9-1041	4	2	10-1042	5	27	10-1042	6	32	9-1041	51	
	10-1042	4	21	11-1043	5	134	11-1043	6	47	10-1042	73	
	11-1043	4	26	12-1044	5	265	12-1044	6	160	11-1043	129	
	12-1044	4	153	13-1045	5	519	13-1045	6	243	12-1044	447	
	13-1045	4	295	14-1046	5	1,395	14-1046	6	338	13-1045	605	
	14-1046	4	354	15-1047	5	279	15-1047	6	1,222	14-1046	1,208	
	15-1047	4	748	16-1048	5	422	16-1048	6	294	15-1047	3,255	
	16-1048	4	202	17-1049	5	524	17-1049	6	500	16-1048	973	
	17-1049	4	25	18-1050	5	314	18-1050	6	355	17-1049	1,124	
	18-1050	4	25	19-1051	5	285	19-1051	6	285	18-1050	314	
	19-1051	4	25	20-1052	5	314	20-1052	6	285	19-1051	279	
TOTALS POR TURNO			3,522				6,217				5,803	15,342

Capufe Confidencial
09/10/2012
Página 1

Reporte de Liquidación Diaria.

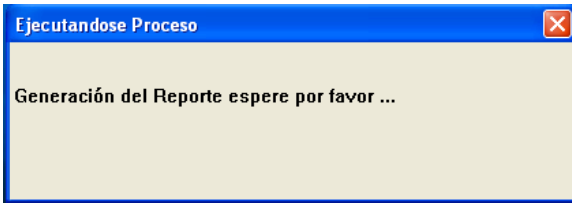
EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA INICIO" ESCRIBA LA FECHA INICIAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA FINAL" ESCRIBA LA FECHA FINAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR.



Clave caseta	Origen	Destino
10	CULIACAN	CUASAVE

Compactación Tarifaria

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO



CAMINOS Y PUESTOS FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
DICTAMEN LIQUIDACION DE DIA / CASETA

Fecha: 01/08/2012

No. y Nombre de Delegación: 2 Gerencia de Tramo Pacífico

No. y Nombre de Caseta: 10 Puente Culiacán...

No. de Turnos: 5

Fecha de Generación: 09/10/2012

Tipo de Cambio: 13.5720

Tramo: 169 CULIACAN-SUASAVE

Hora de Generación: 11:25:53

Concepto	Diferencia entre lo entregado Cajero-Receptor y lo Verificado		Diferencia		Diferencia	
	Marcado	No.	Verificado	No.	Faltante	Sobrante
Efectivo M.N.	147,692.00	5,632	147,697.00	5,632	10.00	0.00
Boletos Generados por Error	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
Subtotal M.N.	147,692.00	5,632.00	147,697.00	5,632	10.00	0.00
Sistemas Reservas con pagados P.A.	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
Sistemas Estadísticos V.S.C.	16,843.00	393	17,356.00	393	0.00	-10
Vehículos Residentes S.P.	1,337.00	53	956.00	43	0.00	-10
Vehículos Fideles	2,912.00	140	2,912.00	140	0.00	0.00
Subtotal Incluyendo sin Pago	169,244.00	6,211	168,293.00	6,208	10.00	0.00
Efectivo Moneda Extranjera	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
Boletos Generados por Error	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
Subtotal Moneda Extranjera	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
Diferencias Errores	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
Proceso de Peatones						
Efectivo Entregado en M.N.	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00
Efectivo Entregado en Moneda Extranjera	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00

DEPOSITOS M.N. D.LL.S.

147,692.00

AJUSTE POR COMPENSACION M.N. D.LL.S.

0.00

Diferencias después de aplicada la compensación

Moneda Nacional 10.00 5.00

Moneda Extranjera 0.00 0.00

Los Servicios Fed. con F. mantés Asar en la Recus. lidad de los Fondos y Valores pertenecientes a la Federación que les son Concedidos por lo que es la única razón sobre el F. para que sea afectado; desde de los procesos establecidos por el C. de la Infraestructura de los Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (C. de Infraestructura) y el C. de la Infraestructura de los Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (C. de Infraestructura) con el presente documento. Si alguna vez a obtener el pago con compensación de la diferencia cobrada en el momento de la liquidación, respaldar en el C. de la Infraestructura de los Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (C. de Infraestructura) con el presente documento. Si alguna vez a obtener el pago con compensación de la diferencia cobrada en el momento de la liquidación, respaldar en el C. de la Infraestructura de los Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (C. de Infraestructura).

Obso:

adm adm

Dictamino

No. Empleado: Analista Liquidador
Nombre / Firma


102912 OLAINA MARLENE VALDEZ LUDUE

Enterado

No. Empleado: Administrador
Nombre / Firma

Hora de Emisión: 11:28 a.m.

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
DICTAMEN VERIFICADO DE AFORO E INGRESO POR DIA / CASETA / TRAMO

No. y Nombre de Delegación: 2 Delegación de Tramo Pádelos Tramo: 168 GULIACAN-GUASAVE No. Turnos: 3 Tipo de Cambio: 13.5120
 No. y Nombre de Caseta: 10 Puente Culiacán. No. Camiles: 4 Fecha de operación: 01/09/2012 Fecha de emisión: 09/10/2012

Verificado Pago en Efectivo por Cajeros-Receptores

CANTIDAD	MAY 2012										JUN 2012										TOTAL	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2
TARIFA REG. INGRESOS	20.00	20.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	20.00	20.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	24.00	40.00	40.00
TARIFA REG. SERVICIOS	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00
TOTAL	21.00	21.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	21.00	21.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	42.00	42.00
INGRESOS	420.00	420.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	420.00	420.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	840.00	840.00
SERVICIOS	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	20.00	20.00
TOTAL	430.00	430.00	610.00	610.00	610.00	610.00	610.00	610.00	610.00	610.00	430.00	430.00	610.00	610.00	610.00	610.00	610.00	610.00	610.00	610.00	860.00	860.00

Verificado Pago Anticipado Residentes

MAY 2012		JUN 2012		TOTAL		
1	2	1	2	1	2	
TARIFA REG. PASAJEROS	20.00	20.00	24.00	24.00	44.00	44.00
INGRESOS	40.00	40.00	48.00	48.00	88.00	88.00

Verificado Medios Electrónicos de Pago IAVE / TAG

MAY 2012		JUN 2012		TOTAL		
1	2	1	2	1	2	
INGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Verificado Aforo de Vehículos Sin Pago

MAY 2012		JUN 2012		TOTAL		
1	2	1	2	1	2	
INGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Verificado Total Marcado por Cajeros-Receptores incluyendo vehículos sin pago

MAY 2012		JUN 2012		TOTAL		
1	2	1	2	1	2	
INGRESOS	420.00	420.00	600.00	600.00	840.00	840.00
SERVICIOS	10.00	10.00	10.00	10.00	20.00	20.00
TOTAL	430.00	430.00	610.00	610.00	860.00	860.00

Verificado Pagado en Efectivo Moneda Extranjera

MAY 2012		JUN 2012		TOTAL		
1	2	1	2	1	2	
INGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Verificado Detecciones Erroneas


MAY 2012		JUN 2012		TOTAL		
1	2	1	2	1	2	
INGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Verificado Residente Pago Inmediato (RPI)

MAY 2012		JUN 2012		TOTAL		
1	2	1	2	1	2	
INGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

HOJA DE EMISION 11 DE 41

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
DICTAMEN LIQUIDACION DE DIA / CASETA
SUBDELEGACION DE OPERACION**

No. y Nombre de Delegación: 2. Gerencia de Tramo Pacifico Fecha: 01/08/2012
 el sistema de ingreso Tipo de Cambio: 13.5720
 No. y Nombre de Caseta: 10. Puente Cullacán.

CONCENTRADO DIARIO POR TRES TURNOS DE TODOS LOS CARRILES

**AFORO E INGRESO COBRADO EN EFECTIVO
EQUIPO DE CONTROL DE TRANSITO**

CLASIFICACION	No.	IMPORTE M.N.	IMPORTE D.L.S	SOBRECOTIZ.
T1 AUTOS	4,550	91,000.00	0.00	0.00
MOTOS	14	280.00	0.00	0.00
TRICICLOS	0	0.00	0.00	0.00
T2 AUTOBUSES	211	7,174.00	0.00	0.00
CAMION	277	9,418.00	0.00	0.00
T3 AUTOBUSES	8	272.00	0.00	0.00
CAMION	155	5,270.00	0.00	0.00
T4 AUTOBUSES	0	0.00	0.00	0.00
CAMION	17	1,241.00	0.00	0.00
T5 CAMION	314	22,922.00	0.00	0.00
T6 CAMION	81	6,425.00	0.00	0.00
T7 CAMION	1	105.00	0.00	0.00
T8 CAMION	0	0.00	0.00	0.00
T9 CAMION	24	2,520.00	0.00	0.00
TOTAL	5,632	146,607.00	0.00	0.00

EJE ER. T1	45	450.00	0.00	0.00
EJE ER. T8	0	0.00	0.00	0.00
TOTAL	45	450	0	0

PEATONES	0	0.00	0.00
----------	---	------	------

TOTAL INGRESO AJUSTADO 147,057.00 0.00 0.00

SOBRANTES	5.00	0.00
FALTANTES	10.00	0.00
AJUSTE POR COMPENSACION	0.00	0.00
INGRESOS PAGADOS	147,052.00	0.00

4
Incluye Aforo e Ingreso bajo la modalidad de RPI

**AFORO E INGRESO MEDIO ELECTRONICOS
DE PAGO**

CLASIFICACION	No.	IMPORTE	SOBRECOTIZ.
T1 AUTOS	110	2,200.00	0.00
MOTOS	0	0.00	0.00
T2 AUTOBUSES	98	3,284.00	0.00
CAMION	38	1,292.00	0.00
T3 AUTOBUSES	12	408.00	0.00
CAMION	23	782.00	0.00
T4 AUTOBUSES	0	0.00	0.00
CAMION	1	73.00	0.00
T5 CAMION	79	5,797.00	0.00
T6 CAMION	13	1,385.00	0.00
T7 CAMION	0	0.00	0.00
T8 CAMION	0	0.00	0.00
T9 CAMION	21	2,205.00	0.00
TOTAL	393	17,356.00	0.00

EJE ER. T1	0.00	0.00	0.00
EJE ER. T9	0.00	0.00	0.00
TOTALES	0	0.00	0.00

TOTAL DIFERIDO 17,356.00 0.00

AFORO - DESGLOSE DE TARIFAS

VSC	ELUIDIDOS	RES S/P	RES P/A	RP'S
T1A	35	0	132	0
T1B	0	0	0	0
T2B	1	0	0	0
T2C	8	0	7	0
T3B	0	0	0	0
T3C	0	0	0	0
T4B	0	0	0	0
T4C	0	0	0	0
T5	0	0	0	0
T6	0	0	0	0
T7	0	0	0	0
T8	0	0	0	0
T9	0	0	0	0
TOTAL	43	0	140	0


\$958.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
-----------------	---------------	---------------	---------------

adm adm
ANALISTA LIQUIDADOR

152912 CLAINA MARLENE VALDEZ LUQUE
ADMINISTRADOR

Hora de Emisión: 11:28 a.m.

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS
Y SERVICIOS CONEXOS**

REPORTE VERIFICADO - SISTEMAS ELECTRONICOS DE PEAJE

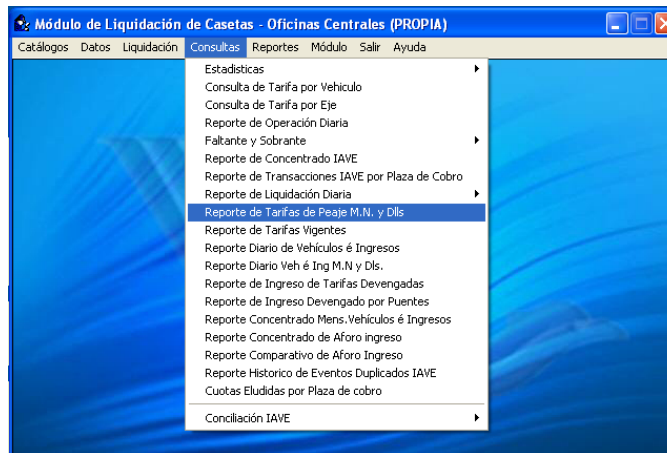
Incluye IVA

No. y Nombre de Delegación: 2. Gerencia de Tramo Pasaflores Tramo: 169. CULIACANGUASAVE Turno: 3

No. y Nombre de Caseta: 10. Puente Culiacán

Formas de Pago		AUTOS	MOTOS	AUTOS/USES				CAMIONES					EJES EXCEDENTES				
				2	3	4	2	3	4	5	6	7	8	9	EEL	EEP	
IAVE/TAG	Tarifa	20.00	20.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	73.00	73.00	108.00	108.00	108.00	108.00	10.00	17.00	
	Aforo	104	0	96	12	0	37	23	1	77	12	0	0	21	0	0	383
	Ingreso	2,080.00	0.00	3,264.00	408.00	0.00	1,258.00	782.00	73.00	5,621.00	1,260.00	0.00	0.00	2,205.00	0.00	0.00	\$16,961.00
TPX	Tarifa	20.00	20.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	73.00	73.00	108.00	108.00	108.00	108.00	10.00	17.00	
	Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ingreso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$0.00
TDP	Tarifa	20.00	20.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	73.00	73.00	108.00	108.00	108.00	108.00	10.00	17.00	
	Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ingreso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$0.00
TDO/TDO	Tarifa	20.00	20.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	73.00	73.00	108.00	108.00	108.00	108.00	10.00	17.00	
	Aforo	6	0	0	0	0	1	0	0	2	1	0	0	0	0	0	10
	Ingreso	120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	34.00	0.00	0.00	146.00	108.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$492.00
RP1	Tarifa	20.00	20.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	73.00	73.00	108.00	108.00	108.00	108.00	10.00	17.00	
	Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ingreso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$0.00
RP2	Tarifa	20.00	20.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	73.00	73.00	108.00	108.00	108.00	108.00	10.00	17.00	
	Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ingreso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$0.00
RP3	Tarifa	20.00	20.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	73.00	73.00	108.00	108.00	108.00	108.00	10.00	17.00	
	Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ingreso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$0.00
RP4	Tarifa	20.00	20.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	73.00	73.00	108.00	108.00	108.00	108.00	10.00	17.00	
	Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ingreso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$0.00

Reporte de tarifas de peaje M.N. y DIs.



COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Reporte de Tarifas de Peaje Moneda Nacional y Dolares

Clave delegación: Delegación VIII Noreste

Fecha de Aplicación:

EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA INICIO" ESCRIBA LA FECHA INICIAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA FINAL" ESCRIBA LA FECHA FINAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR.

PROCESANDO INFORMACIÓN

Imprimiendo Tarifas al día de : 01/08/12

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
TARIFAS DE PEAJE MONEDA NACIONAL Y DOLARES
APLICACIÓN DEL : 01/08/2012

DELEGACIÓN : TIPO DE CAMBIO :

CA SETA :

TARIFA RESPONDERAL	TARIFA EXTRANJERA	AUTOMÓVILES		CAMIONES				BUSINESS CENTER		OTROS
		2	4	2	3	4	6	8	BE1	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.55	0.55	1.05	1.05	1.05	1.05	1.05	1.85	1.85	2.10	2.10
									2.10	2.10
									2.10	2.10
									0.30	0.55
									0.00	0.00

CA SETA :

TARIFA RESPONDERAL	TARIFA EXTRANJERA	AUTOMÓVILES		CAMIONES				BUSINESS CENTER		OTROS
		2	4	2	3	4	6	8	BE1	
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00
1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25
									1.00	1.70
									0.25	0.25

CA SETA :

TARIFA RESPONDERAL	TARIFA EXTRANJERA	AUTOMÓVILES		CAMIONES				BUSINESS CENTER		OTROS
		2	4	2	3	4	6	8	BE1	
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00
1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25
									1.00	1.70
									0.25	0.25

CA SETA :

TARIFA RESPONDERAL	TARIFA EXTRANJERA	AUTOMÓVILES		CAMIONES				BUSINESS CENTER		OTROS
		2	4	2	3	4	6	8	BE1	
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00
1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25
									1.00	1.70
									0.25	0.25

CA SETA :

TARIFA RESPONDERAL	TARIFA EXTRANJERA	AUTOMÓVILES		CAMIONES				BUSINESS CENTER		OTROS
		2	4	2	3	4	6	8	BE1	
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00
1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25
									1.00	1.70
									0.25	0.25

CA SETA :

TARIFA RESPONDERAL	TARIFA EXTRANJERA	AUTOMÓVILES		CAMIONES				BUSINESS CENTER		OTROS
		2	4	2	3	4	6	8	BE1	
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00
1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25
									1.00	1.70
									0.00	0.00


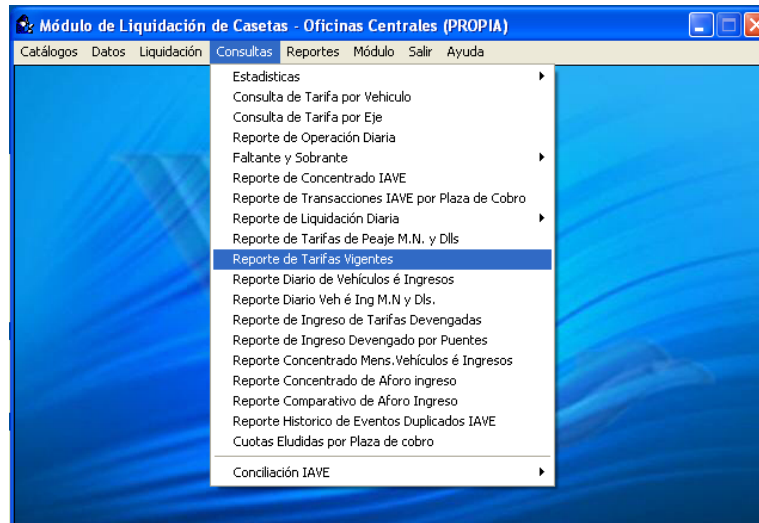
CA SETA :

TARIFA RESPONDERAL	TARIFA EXTRANJERA	AUTOMÓVILES		CAMIONES				BUSINESS CENTER		OTROS
		2	4	2	3	4	6	8	BE1	
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00
1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25
									1.00	1.70
									0.25	0.25

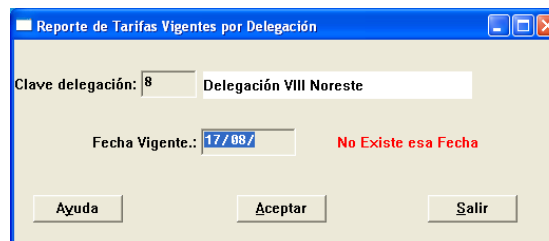
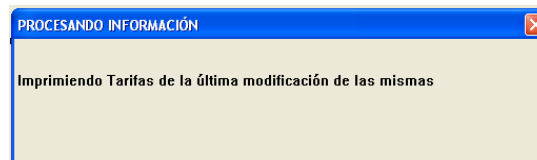
CA SETA :

Página 1

Reporte de tarifas vigentes



EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA INICIO" ESCRIBA LA FECHA INICIAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA FINAL" ESCRIBA LA FECHA FINAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR.



COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

CAMINOS Y Puentes FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
TARIFAS DE PEAJE EN AUTOPISTAS, CAMINOS DIRECTOS Y Puentes EN MGOR A PARTIR
DEL DIA : 17/12/2011

DELEGACION: 8 Delegación VIII Noreste

CASETA : 29 Puente Matamoros MATAMOROS BROWNSVILLE EXT															
AUTO		AUTOSUJET				CAMIONES				BIBLIOTECAS		OTROS			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
TARIFA RESPONSA	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	
CUCUA	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	
I.V.A.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

CASETA : 29 Puente Matamoros MATAMOROS BROWNSVILLE NOR															
AUTO		AUTOSUJET				CAMIONES				BIBLIOTECAS		OTROS			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
TARIFA RESPONSA	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	
CUCUA	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	
I.V.A.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

CASETA : 39 Puente Camargo CAMARGO RIO GRANDE EXT															
AUTO		AUTOSUJET				CAMIONES				BIBLIOTECAS		OTROS			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
TARIFA RESPONSA	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	
CUCUA	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	
I.V.A.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

CASETA : 39 Puente Camargo CAMARGO RIO GRANDE NOR															
AUTO		AUTOSUJET				CAMIONES				BIBLIOTECAS		OTROS			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
TARIFA RESPONSA	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	
CUCUA	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	
I.V.A.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

CASETA : 31 Puente Miguel Aleman CIUDAD ALEMAN ROMA EXT															
AUTO		AUTOSUJET				CAMIONES				BIBLIOTECAS		OTROS			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
TARIFA RESPONSA	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	
CUCUA	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	
I.V.A.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

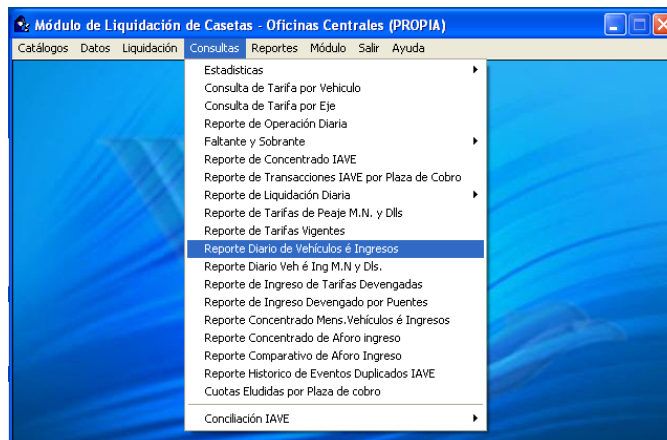
CASETA : 31 Puente Miguel Aleman CIUDAD ALEMAN ROMA NOR															
AUTO		AUTOSUJET				CAMIONES				BIBLIOTECAS		OTROS			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
TARIFA RESPONSA	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	
CUCUA	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	
I.V.A.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

CASETA : 37 Puente Reynosa REYNOSA HIDALGO EXT															
AUTO		AUTOSUJET				CAMIONES				BIBLIOTECAS		OTROS			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
TARIFA RESPONSA	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	
CUCUA	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	
I.V.A.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

CASETA : 37 Puente Reynosa REYNOSA HIDALGO NOR															
AUTO		AUTOSUJET				CAMIONES				BIBLIOTECAS		OTROS			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
TARIFA RESPONSA	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	
CUCUA	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	
I.V.A.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Página 2

Reporte Diario de vehículos e ingresos





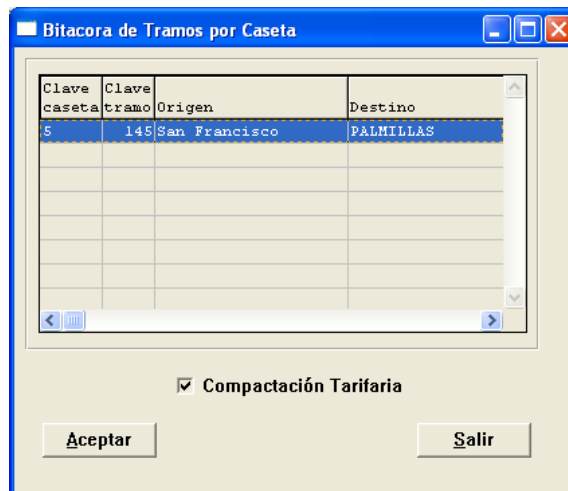
Reporte Diario de Vehiculos e Ingresos

Clave caseta: 5 Palmillas

Fecha Inicio: 01/09/2012 Fecha Final: 01/09/2012

Ayuda Aceptar Salir

EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA INICIO" ESCRIBA LA FECHA INICIAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA FINAL" ESCRIBA LA FECHA FINAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR.

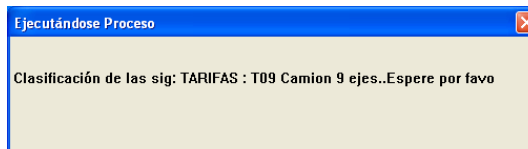


Bitacora de Tramos por Caseta

Clave caseta	Clave tramo	Origen	Destino
5	145	San Francisco	PALMILLAS

Compactación Tarifaria

Aceptar Salir



Ejecutándose Proceso

Clasificación de las sig: TARIFAS : T09 Camion 9 ejes..Espere por favor

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Página 1
 Hora: 12:32 a.m.

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
DIARIO DE VEHICULOS E INGRESOS
MONEDA NACIONAL

CASETA : PERIODO: AL
 TRAMO :

PLAZAS COBRO	FECHA	CHUCOS FIDELIAS		RUBRO DEDUCCIONES		RESERVIAS (RPT)		PREVISIONES			AJUSTES A CONTABILIDAD	D E B I T O S		INGRESOS CON IVA		ESTADO		
		ANOS	RENTES	ANOS	RENTES	ANOS	RENTES	ANOS	RENTES	SOLICITA		PALANIS	SOBRES	ALVA	A.V.M.		SOLICITA	RENTES
1	01/08/2012	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12
TOTAL		01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12	02/08/12	01/08/12

INGRESOS -----> 1,044,320.00
 DESGLOSES -----> 1,044,320.00
 I.V.A. -----> 0.00

TOTAL 08/08/12/12

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Página 2
Hora : 11:51 a.m.

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
VEHÍCULOS E INGRESOS POR CLASIFICACIÓN TARIFARIA

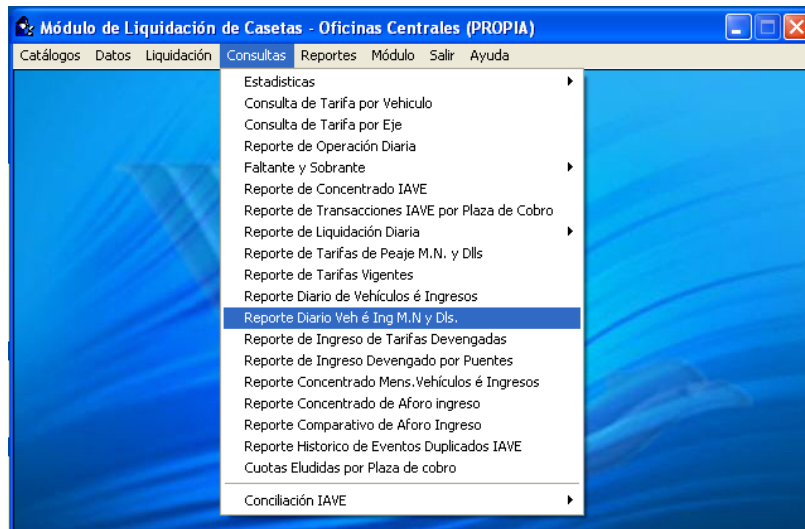
CASETA : PERIODO: AL

TRAMO :

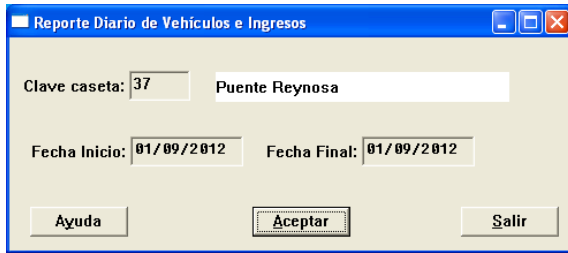
TIPO TARIFA	NORMALES			INGRESOS		
	NORMAL	RPI	TOTALES	NORMAL	RPI	TOTALES
T01 Automovil de 2 ejes	24,809	0	24,809	1,738,830.00	0.00	1,738,830.00
T01 Motocicleta de 2 ejes	19	0	19	1,330.00	0.00	1,330.00
T02 Bus de 2 ejes	254	0	254	35,550.00	0.00	35,550.00
T02 Camión de 2 ejes	1,751	0	1,751	249,340.00	0.00	249,340.00
T03 Bus de 3 Ejes	115	0	115	16,100.00	0.00	16,100.00
T03 Camion 3 ejes	1,719	0	1,719	240,880.00	0.00	240,880.00
T04 Camion 4 ejes	75	0	75	20,250.00	0.00	20,250.00
T05 Camion 5 ejes	2,829	0	2,829	709,830.00	0.00	709,830.00
T06 Camion 6 ejes	239	0	239	92,040.00	0.00	92,040.00
T07 Camion 7 ejes	5	0	5	1,950.00	0.00	1,950.00
T08 Camion 8 ejes	2	0	2	780.00	0.00	780.00
T09 Camion 9 ejes	277	0	277	108,030.00	0.00	108,030.00
TOTAL DE APORO VEHICULAR	31,921	0	31,921			
Eje Ligero	98	0	98	3,380.00	0.00	3,380.00
Eje Pesado	2	0	2	140.00	0.00	140.00
Peatones	0	0	0	0.00	0.00	0.00
TOTAL INGRESO AJUSTADO				3,044,323.00	0.00	3,044,323.00
SOBRANTE						210.00
FALTANTE						-595.00
AJUSTE POR COMPENSACIÓN						0.00
TOTAL INGRESO PAGADO						3,215,615.00
IMP. BOLETOS	0	0	0			0.00
IMP. VENTA ANTERIOR	0	0	0			0.00
IMP. TRICICLOS	0	0	0			0.00
V.C.S.	192	0	192			14,400.00
RESID	0	0	0			0.00
APORO CON PAGO	31,921	0	31,921			
INGRESO TOTAL						3,215,210.00

FECHA IMP: 09/10/2012

Reporte Diario de Vehículos e Ingresos M.N. y Dlls.



COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO



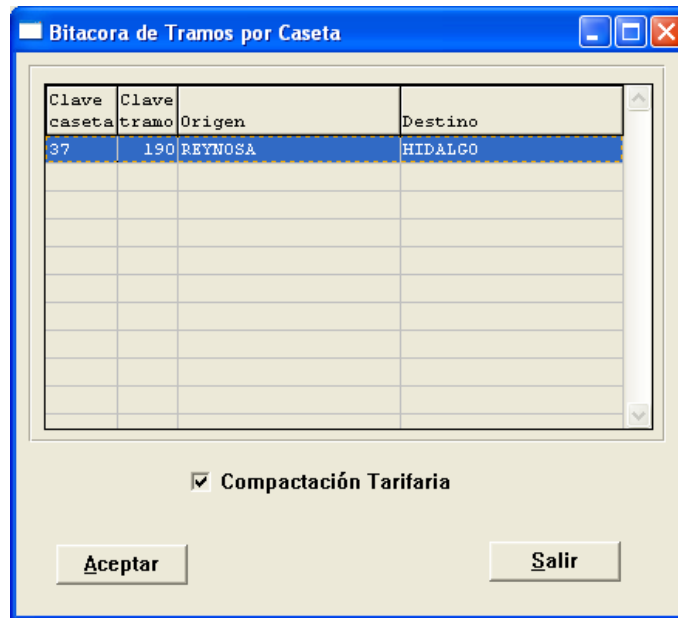
Reporte Diario de Vehiculos e Ingresos

Clave caseta: 37 Puente Reynosa

Fecha Inicio: 01/09/2012 Fecha Final: 01/09/2012

Ayuda Aceptar Salir

EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA INICIO" ESCRIBA LA FECHA INICIAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA FINAL" ESCRIBA LA FECHA FINAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR.

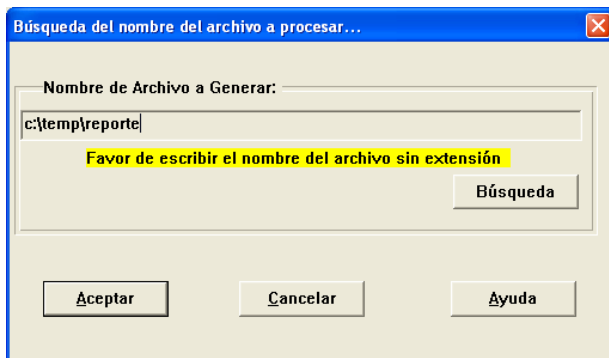


Bitacora de Tramos por Caseta

Clave caseta	Clave tramo	Origen	Destino
37	190	REYNOSA	HIDALGO

Compactación Tarifaria

Aceptar Salir



Búsqueda del nombre del archivo a procesar...

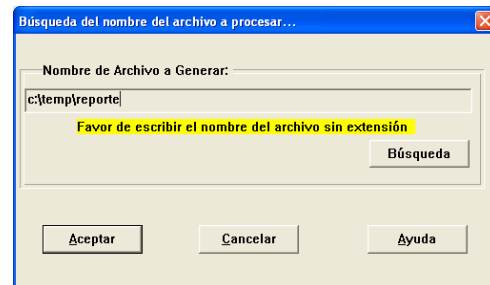
Nombre de Archivo a Generar:

c:\temp\reporte

Favor de escribir el nombre del archivo sin extensión

Búsqueda

Aceptar Cancelar Ayuda



Búsqueda del nombre del archivo a procesar...

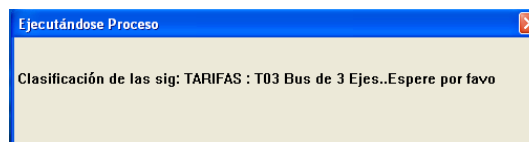
Nombre de Archivo a Generar:

c:\temp\reporte

Favor de escribir el nombre del archivo sin extensión

Búsqueda

Aceptar Cancelar Ayuda




Ejecutándose Proceso

Clasificación de las sig: TARIFAS : T03 Bus de 3 Ejes..Espere por favo

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Página 1
 Hora: 12:57 a.m.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
DIARIO DE VEHÍCULOS E INGRESOS
MONEDA NACIONAL Y DÓLARES

CASETA :


TRAMO :

PERIODO: 01/09/2012 AL 01/09/2012

PLAZA DE COBRO	MON	DESCR	CARGOS TOTALES		BASES BACKUPONES		RESERVAS (PTE)		FRANCIAS		SUSPENSI	PAJAJES	ADJES + CONTENED.	U S I T O S		INGRESOS CON IVA		OBSERVACIONES		
			APORTE	IMPORTE	APORTE	IMPORTE	APORTE	IMPORTE	APORTE	IMPORTE				DOLARES	DOLARES	MONEDAS NAC.	MONEDAS NAC.			
37	NAL	01/09/2012	4428	110,971.00	0	38.00	0	0.00	4412	10,000.00	48.78	42.81	-87.26	0.00	0.00	124,187.00	124,187.00	111,919.35	12,211.12	
37	DOL	01/09/2012	828	3,381.90	0	3.19	0	0.00	820	480.00	1.80	0.00	4.80	3.12.55	49,888.77	0.00	49,888.77	3,721.55	3,350.75	388.80
37	ACUO	01/09/2012	6300	154,888.48	0	88.21	0	0.00	6214	18,217.70	88.99	42.81	0.00	3.12.55	49,888.77	124,187.00	174,028.77	154,028.28	138,548.20	17,203.28
NAL TOTAL			4428	110,971.00	0	38.00	0	0.00	4412	10,000.00	48.78	42.81	-87.26	0.00	0.00	124,187.00	124,187.00	111,919.35	12,211.12	
DOL TOTAL			828	3,381.90	0	3.19	0	0.00	820	480.00	1.80	0.00	4.80	3.12.55	49,888.77	0.00	49,888.77	3,721.55	3,350.75	388.80
ACUO TOTAL			6300	154,888.48	0	88.21	0	0.00	6214	18,217.70	88.99	42.81	0.00	3.12.55	49,888.77	124,187.00	174,028.77	154,028.28	138,548.20	17,203.28
															INGRESOS	174,028.28				
															DESAHORADO	888.48				
															IVA	17,203.28				

FECHA IMPRINTA: 01/09/2012

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
VEHÍCULOS E INGRESOS POR CLASIFICACIÓN TARIFARIA

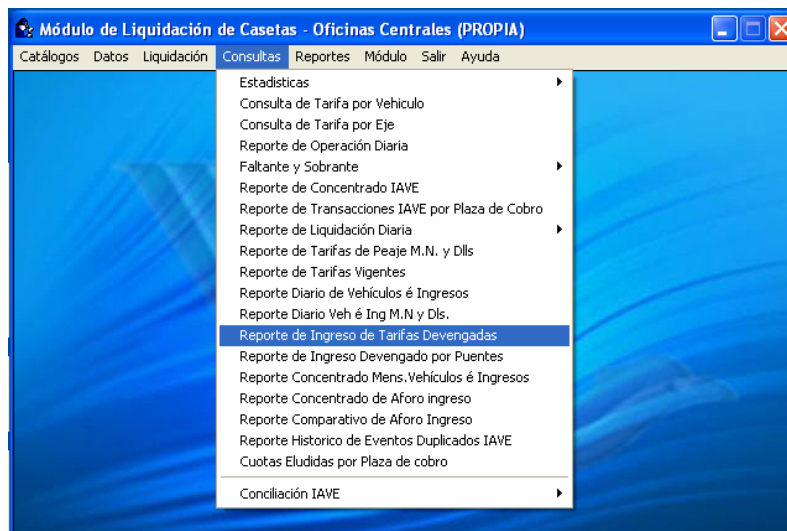
CASETA : PERIODO : AL

TRAMO :

TIPO TARIFA	AFORO			INGRESOS		
	NORMAL	RPI	TOTALES	NORMAL	RPI	TOTALES
TO1 Automovil de 2 ejes	8,022	0	8,022	153,480.80	0.00	153,480.80
TO1 Motocicleta de 2 ejes	5	0	5	128.80	0.00	128.80
TO2 Bus de 2 ejes	9	0	9	430.74	0.00	430.74
TO2 Camión de 2 ejes	5	0	5	237.58	0.00	237.58
TO3 Bus de 3 Ejes	9	0	9	430.74	0.00	430.74
TOTAL DE AFORO VEHICULAR	8,050	0	8,050			
Eje Ligero	5	0	5	88.21	0.00	88.21
Peatones	8,214	0	8,214	19,272.70	0.00	19,272.70
TOTAL INGRESO AJUSTADO				174,027.37	0.00	174,027.37
SOBRANTE						88.89
FALTANTE						-43.51
AJUSTE POR COMPENSACIÓN						3.02
TOTAL INGRESO PAGADO						174,065.77
IMP. BOLETOS	0	0	0			0.00
IMP. VENTA ANTERIOR	0	0	0			0.00
IMP. TRICICLOS	0	0	0			0.00
V.C.S.	0	0	0			0.00
RESID.	0	0	0			0.00
AFORO CON PAGO	8,050	0	8,050			
INGRESO TOTAL						174,069.28

Página: 2
FECHA IMP: 09/10/2012 - 11:57 a.m.

Reporte de Ingreso de Tarifas Devengadas



COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Reporte de Ingresos Percibidos a Devengar

>>> Periodo a Consultar <<<

Fecha Inicio: 01/09/2012 Fecha Final: 01/09/2012

Ayuda Aceptar Salir

EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA INICIO" ESCRIBA LA FECHA INICIAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA FINAL" ESCRIBA LA FECHA FINAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR.

Ejecutandose Proceso

Generación de la Delegación : 4-Delegacion IV Centro-Sur...Espere por favor

Página :1
Hora : 12:07 p.m.

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
GERENCIA DE TESORERIA**

INGRESOS PERCIBIDOS A DEVENGAR POR TARIFAS EN LAS AUTOPISTAS DE LA RED CAPUFE.

Hora Inicio : 12:03:05 PERIODO : 01/09/2012 AL 01/09/2012
Hora Final : 12:07:49

Delegación No. Caseta y Nombre	Tramo	INGRESO C / IVA	IVA	INGRESO S / IVA	SOBRECUOTA C / IVA	IVA	SOBRECUOTA S / IVA
1-34 Playas de Tijuana	106-TIJUANA-ROSARITO	500,421.76	45,492.89	454,928.87	0.00	0.00	0.00
1-35 Rosarito	107-ROSARITO-LA MISION	454,050.08	41,277.28	412,772.78	0.00	0.00	0.00
1-36 Ensenada	108-LA MISION-ENSENADA	527,456.17	47,850.74	479,505.42	0.00	0.00	0.00
1-50 Puente Gujilaga	92-QUINAGA-PRESIDIO	34,856.40	3,141.49	31,414.91	0.00	0.00	0.00
1-51 Puente Paso del Norte	167-CIUDAD JUAREZ-EL PASO	131,130.93	11,920.99	119,209.93	0.00	0.00	0.00
1-57 Puente Zaragoza-Ysleta	68-ZARAGOZA-YSLETA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1-83 El Hongo	103-LA RUMOROSA-EL HONGO	8,725.89	811.44	8,114.44	0.00	0.00	0.00
1-83 El Hongo	104-EL HONGO-TECATE	30,538.35	2,776.21	27,762.14	0.00	0.00	0.00
1-83 El Hongo	115-LA RUMOROSA-TECATE	365,441.39	33,312.95	333,128.53	0.00	0.00	0.00
1-86 Los Cabos	158-Aeropuerto Los Cabos-San José	44,674.60	4,081.35	40,613.45	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-1-Delegación I Tijuana		2,095,397.73	190,545.25	1,905,452.48	0.00	0.00	0.00
2-10 Puente Culiacán..	169-CULIACAN-GUASAVE	159,824.00	20,820.52	138,803.48	0.00	0.00	0.00
2-11 Puente Simón	169-CULIACAN-GUASAVE	210,759.00	27,490.30	183,268.70	0.00	0.00	0.00
2-18 Cd. Guzmán	56-SANJULIA-CUATRO CAMINOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2-19 El Pichón	59-TEPIC-SAN BLAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2-55 San Marcos (C) (I)	57-CIUDAD GUZMAN-CUAHUTEMOC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2-55 San Marcos (C) (I)	58-CIUDAD GUZMAN-CUAHUTEMOC	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2-58 Culiacán	10-CULIACAN-LAS BRISAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2-59 Las Brisas	11-LAS BRISAS-CULIACAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2-59B Alhurey	11-LAS BRISAS-CULIACAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-2-Gerencia de Tramo Pacifico		370,383.00	48,310.83	322,072.17	0.00	0.00	0.00
3-183 Villagran	170-CELAYA-VILLAGRAN	20,420.00	2,863.48	17,556.52	0.00	0.00	0.00
3-32 Atzacomulco	38-CELAYA-VILLAGRAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3-41 Tepicotlán	143-MEXICO-San Francisco	3,487,510.00	452,283.91	3,015,226.09	145,059.00	18,923.74	128,135.28
3-41 Salamanca	105-CELAYA-IRAPUATO	909,910.00	118,883.91	791,026.09	0.00	0.00	0.00
3-41 Salamanca	113-CELAYA-SALAMANCA	42,455.00	5,537.61	36,917.39	0.00	0.00	0.00
3-41 Salamanca	114-SALAMANCA-IRAPUATO	61,585.00	8,032.83	53,552.17	0.00	0.00	0.00
3-42 Puente La Piedad	171-LA PIEDAD-IRAPUATO	96,460.00	12,681.74	83,778.26	0.00	0.00	0.00
3-5 Palmillas	145-San Francisco-PALMILLAS	3,216,000.00	419,478.26	2,796,521.74	171,877.00	22,418.74	149,465.28
3-53 Compostela	105-CHAPALLILLA-COMPOSTELA	125,579.00	16,379.87	109,199.13	0.00	0.00	0.00
3-54 Contapeo	39-CHAPALLILLA-COMPOSTELA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3-6 Querétaro	112-QUERETARO-CELAYA	981,725.00	125,442.39	856,282.61	29,482.00	3,845.48	25,638.52
3-6 Querétaro	116-Querétaro (CEM)-CELAYA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3-69 Jorobas	43-San Francisco-JOROBAS	72,850.00	9,480.00	63,200.00	0.00	0.00	0.00
3-70 Polotlán	44-San Francisco-POLOTLAN	20,805.00	2,713.70	18,091.30	0.00	0.00	0.00
3-87 Zacatecas	196-Cuautemos-Oasis	211,757.00	27,824.39	184,162.61	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-3-Delegación III Centro-Norte		9,206,916.00	1,200,902.09	8,006,013.91	346,418.00	45,184.96	301,233.04

Fecha de Impresión : 09/10/2012



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
GERENCIA DE TESORERÍA**

INGRESOS PERCIBIDOS A DEVENGAR POR TARIFAS EN LAS AUTOPISTAS DE LA RED CAPUFE.

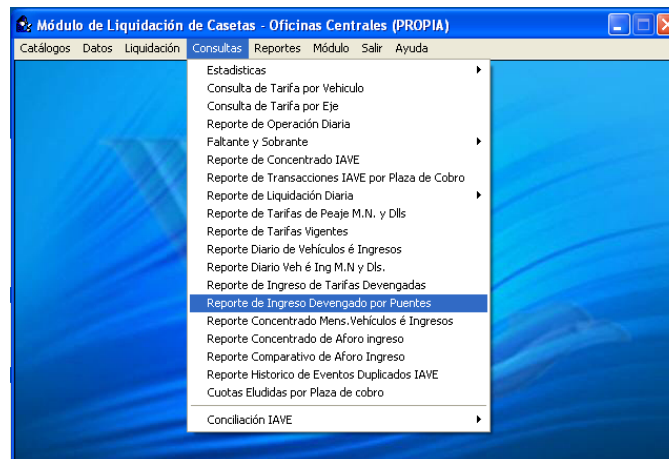
Hora Inicio : 12:03:05
Hora Final : 12:07:49

PERIODO : 01/09/2012 AL 01/09/2012

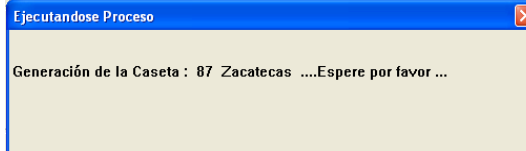
Delegación No. Caseta y Nombre	Tramo	INGRESO C / IVA	IVA	INGRESO S / IVA	SOBRECUOTA C / IVA	IVA	SOBRECUOTA S / IVA
15-60 Puente Rodolfo Robles	31-CIUDAD HIDALGO-TEQUNUMAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15-60 Puente Rodolfo Robles	79-CIUDAD HIDALGO-TEQUNUMAN	9,972.00	906.55	9,065.45	0.00	0.00	0.00
15-80 Huixtla	40-HUIXTLA-PIJJILAPAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15-81 Pijjilapan	41-ARRIAGA-PIJJIAPAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15-85 Puente Ing. Juan Luis Cabrera	23-MEXICO-GUATEMALA	17,344.00	1,622.16	16,221.82	0.00	0.00	0.00
15-88 Chiapa de Corzo	125-SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS-TI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-15-Gerencia Améaga-Huixtla		27,816.00	2,528.73	25,287.27	0.00	0.00	0.00
21-76 Tehuacán	146-CUACNOPALAN-TEHUACAN	258,410.00	33,705.65	224,704.35	0.00	0.00	0.00
21-77 Miahuatlán	147-TEHUACAN-MIAHUATLAN	93,355.00	12,176.74	81,178.26	0.00	0.00	0.00
21-78 Suchitotlán	148-MIAHUATLAN-COIXTLAHUACA	21,520.00	2,820.00	18,800.00	0.00	0.00	0.00
21-78 Suchitotlán	150-COIXTLAHUACA-MIAHUATLAN	156,455.00	20,456.43	136,000.00	0.00	0.00	0.00
21-79 Huixtla	151-COIXTLAHUACA-OAXACA	375,740.00	49,009.57	326,730.43	0.00	0.00	0.00
21-79 Huixtla	152-COIXTLAHUACA-HUITZO	12,880.00	1,651.30	11,008.70	0.00	0.00	0.00
21-79 Huixtla	153-HUITZO-COIXTLAHUACA	13,505.00	1,761.52	11,743.48	0.00	0.00	0.00
21-79 Huixtla	154-HUITZO-OAXACA	15,555.00	2,058.04	13,766.96	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-21-Gerencia Oaxaca		985,810.00	128,688.26	857,921.74	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-22-COLIMA-GUADALAJARA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-23-Gerencia Tepic		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-99-Oficinas Centrales		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL >>>>		31,291,286.79	3,966,370.32	27,324,916.48	346,416.00	45,164.96	301,233.04

Fecha de Impresión : 09/10/2012

Reporte de ingresos Devengados por Puentes.



COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO



*Nota: 1
Hora: 12:08 p.m.

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
GERENCIA DE TESORERÍA

INGRESOS PERCIBIDOS POR TARIFAS A DEVENGAR EN LOS PUENTES DE LA RED CAPUFE.

PERIODO : 01/09/2012 AL 01/09/2012

< P U E N T E S N A C I O N A L E S >

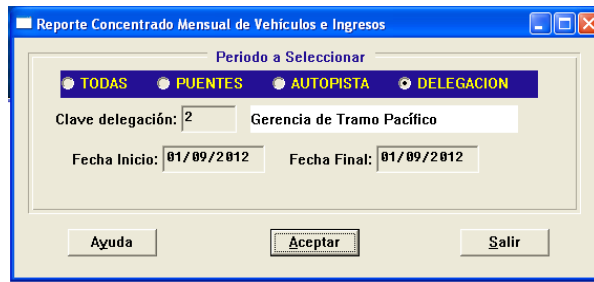
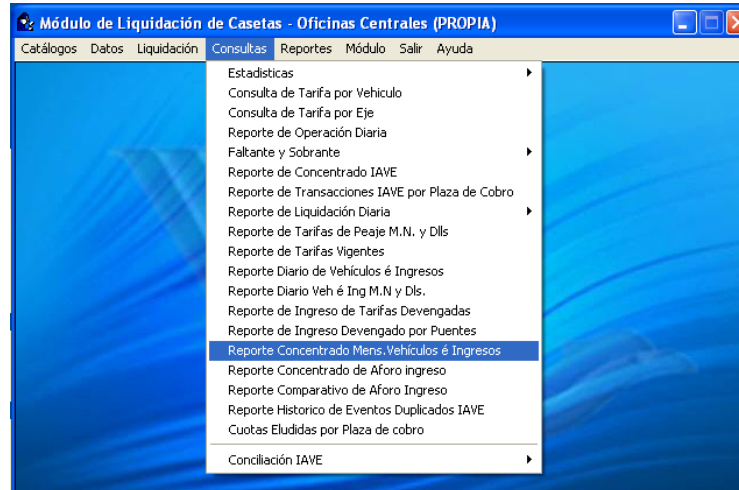
Men Inicial: 11:08:00
Men Final: 12:08:55

PUENTE (No. Caseta y Nombre)	APORTE VENIDORIAL	INGRESO BRUTO	IVA	INGRESO BASE	IIVT APLICABLE
10 Puente Coronado	6.20	28,920.00	22,920.00	132,854.48	1.00%
11 Puente Simón Bolívar	7.211	21,759.00	21,490.00	103,266.70	1.00%
14 Puente Rincón	4.274	82,726.00	82,329.00	41,069.70	1.00%
22 Puente Alvarado	4.402	102,734.00	124,420.00	69,202.91	1.00%
26 Puente Paredón	2.884	17,134.00	12,934.00	12,269.12	1.00%
29 Puente Coronel	5.885	19,441.00	18,858.00	11,582.17	1.00%
35 Puente Huelga	4.808	25,371.00	18,714.00	11,248.82	1.00%
39 Puente Grigorio	15.897	100,028.00	43,028.00	292,165.89	1.00%
39 Puente Leona Vicario	2.779	25,027.00	11,387.00	7,461.87	1.00%
40 Puente Cedeño	2.897	524,181.00	8,997.00	45,416.72	1.00%
42 Puente La Florida	2.121	26,482.00	12,817.00	12,817.00	1.00%
42 Puente Teseo	4.201	41,877.00	14,488.00	123,110.42	1.00%
49 Puente Tampón	5.841	24,402.00	23,097.00	16,811.78	1.00%
63 Comandante	1.382	19,879.00	6,219.00	109,191.12	1.00%
63 Puente Tlacotal	1.211	25,197.00	3,782.00	2,821.78	1.00%
67 Puente Antonio Doval Jaime	16.881	268,421.00	82,420.00	208,201.00	1.00%
87A Puente Antonio Doval Jaime	2.129	32,851.00	8,271.42	23,629.87	1.00%
87 Puente Ojo Juan Luis Cabrera	8.292	17,544.00	1,821.18	16,221.62	1.00%
87 Zacatecas	8.119	21,178.00	27,824.28	164,422.81	1.00%
TOTAL	100.226	2,850,070.00	364,097.18	2,308,521.92	

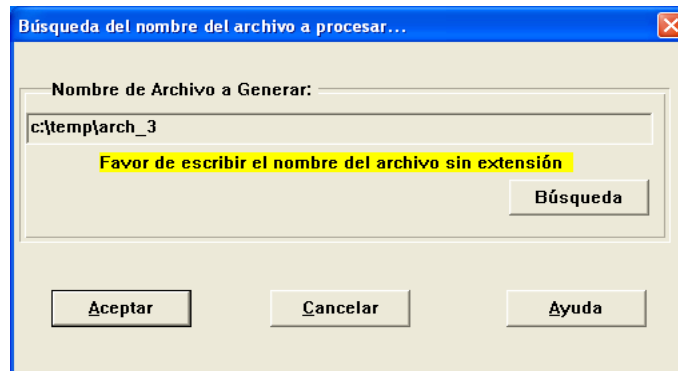
Fecha de Impresión: 01/10/2012

INGRESO BRUTO : \$	17,844.00	INGRESO BRUTO : \$	2,932,338.00
INGRESO BASE : \$	16,233.82	INGRESO BASE : \$	2,269,900.00
IIVA 1.0% APPLICABLE : \$	3,622.18	IIVA 1.0% APPLICABLE : \$	343,338.00


Reporte Concentrado Mensual de Vehículos e ingresos



EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA INICIO" ESCRIBA LA FECHA INICIAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA FINAL" ESCRIBA LA FECHA FINAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR.



COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
CONCENTRADO MENSUAL
CON RESIDENTES, EXENTOS, AFORO E INGRESOS

HORA INICIAL: 12:13:14
HORA FINAL: 12:13:36

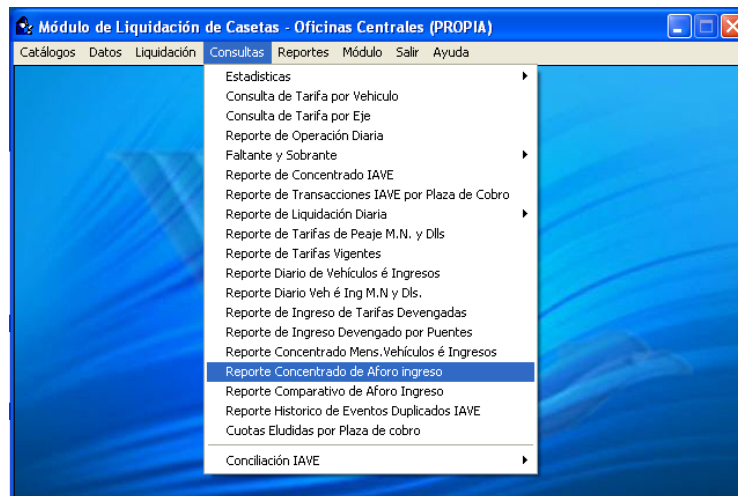
SELECCIONADO POR: PERIODO: 01/09/2012 AL 01/09/2012

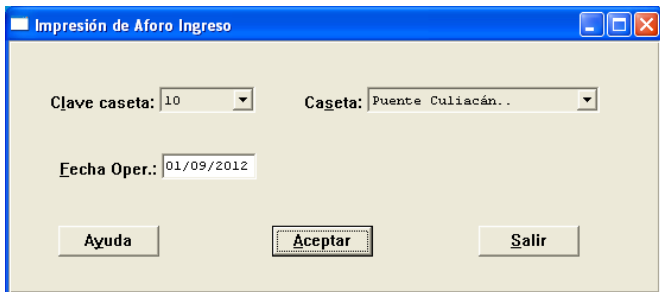
PLAZA DE COBRO No.	NOMBRE	CRUCES TOTALES		EJE SIN CRUCES		RESIDENTES (IR)		PEAJONES		SOBRANTE	FALTANTE	AJUSTES COMPLAC.	D E P O S I T O S			MOROSOS CON IVA		No	
		AFORO	IMPORTE	AFORO	IMPORTE	AFORO	IMPORTE	AFORO	IMPORTE				DOLARES	COLL. I.M.N.	MONED. NAL.	PERIODO	TOTALES		Descontado
10	Puerta Culiacán	6228	189184.00	48	480.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189628.00	189628.00	189628.00	137807.78	22017.24
11	Puerta Sinaloa	7211	229289.00	28	880.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	210789.00	210789.00	210789.00	151688.78	28070.21
T O T A L		13836	369233.00	136	1360.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	370334.00	370334.00	370334.00	289296.56	51027.44

NORREGOS -----> 370334.00
 DEVENGANDO -----> 210789.00
 IVA -----> 51027.44

Reporte: rptCaminosPuentesFederales12131336.m

Reporte Concentrado de aforo e Ingreso.





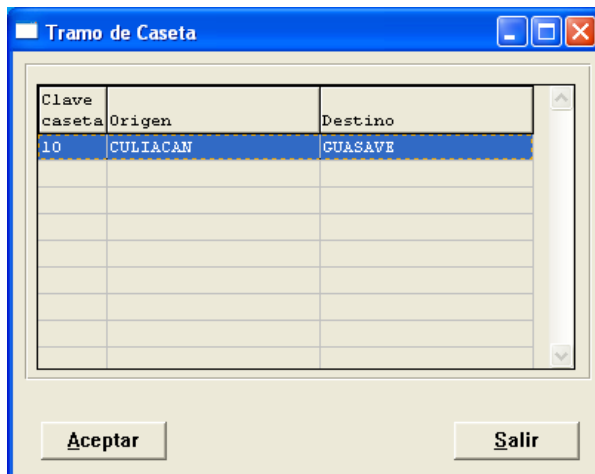
Impresión de Aforo Ingreso

Clave caseta: 10 Casetas: Puente Culiacán..

Fecha Oper.: 01/09/2012

Ayuda Aceptar Salir

EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA INICIO" ESCRIBA LA FECHA INICIAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA FINAL" ESCRIBA LA FECHA FINAL DEL RANGO QUE DESEA CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR.




Tramo de Caseta

Clave caseta	Origen	Destino
10	CULIACAN	GUASAVE

Aceptar Salir

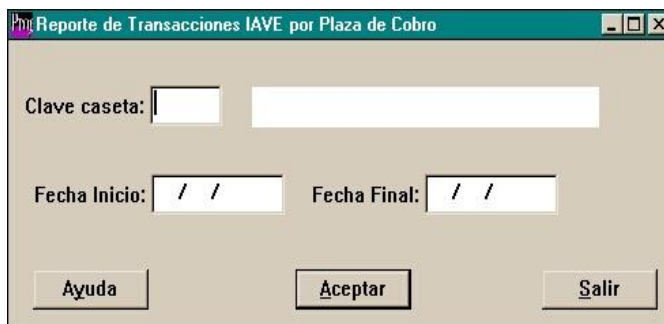
COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

 CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.										
CONCENTRADO SEMANAL DE AFORO - INGRESO.										
PERIODO: 09/01/2012 Sabado										
DELEGACION: 2 Gobierno de Tlaxcala	1ER. CULIACÁN, SUJASATE									
P. C. NO. Y NOMBRE: 19 Puente Cuicatlán.										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Domingo</th> <th>Lunes</th> <th>Martes</th> <th>Miércoles</th> <th>Jueves</th> <th>Viernes</th> <th>Sabado</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> </table>		Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	TOTAL
	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	TOTAL		
AFORO										
Ingresos	457	445	391	370	383	382	404	3,032		
Servicios	2,227	2,175	2,244	2,287	2,432	2,350	2,697	17,432		
TOTAL	2,684	2,620	2,635	2,657	2,815	2,732	3,101	20,464		
INGRESO										
Ingresos	8,411.00	8,100.00	7,192.00	6,947.00	7,000.00	6,837.00	7,400.00	54,817.00		
Servicios	\$3,282.00	\$3,180.00	\$3,078.00	\$3,030.00	\$3,240.00	\$3,202.00	\$3,611.00	23,623.00		
TOTAL	11,693.00	11,280.00	10,270.00	9,977.00	10,240.00	10,039.00	11,011.00	78,440.00		
IVTE										
Ingresos	38	48	33	41	72	77	56	405		
Servicios	129	129	144	135	138	128	124	907		
TOTAL	167	177	177	176	210	205	180	1,312		
VSO										
Ingresos	3	19	7	3	8	1	1	52		
Servicios	19	19	19	19	19	21	24	132		
TOTAL	22	38	26	22	27	22	25	184		
RESERVA										
Ingresos	12	12	7	8	4	12	8	63		
Servicios	82	78	54	62	78	74	77	477		
TOTAL	94	90	61	70	82	86	85	540		
RESERVA										
Ingresos	0	0	0	0	0	0	0	0		
Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0		
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0		
RENTAS										
Ingresos	0	0	0	0	0	0	0	0		
Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0		
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0		
AFORO										
Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
IV										
Ingresos	8	0	0	0	0	0	0	8		
Servicios	4	1	0	2	0	0	0	7		
TOTAL	12	1	0	2	0	0	0	15		
RESERVA										
Ingresos	820	0.00	120	0.00	0.00	0.00	0.00	940		
Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL	820	0.00	120	0.00	0.00	0.00	0.00	940		
RESERVA										
Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
RESERVA DOLARES										
Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
RESERVA DOLARES										
Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		


NOTA: TODOS LOS VALORES DE LOS SERVICIOS DEBEN CONTENER CERO Y SERVAN COMO VALORES DE LOS INGRESOS DE LOS SERVICIOS DEBEN CONTENER CERO.

Reporte de Concentrado IAVE.

Elija el menú *Consultas*, opción *Reporte de Concentrado IAVE*. Se despliega la ventana "Reporte de Transacciones IAVE por Plaza de Cobro".



En la caja de texto "Clave caseta" escriba el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Inicio" escriba la fecha inicial del rango que desea consultar; en la caja de texto "Fecha Final" escriba la fecha final del rango que desea consultar. Presione el botón de comando *Aceptar*.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
Reporte de Concentrado de Transacciones IAVE por Plaza de Cobro.

Delegación: Plaza de Cobro No.:

Periodo del: Al:

Transacciones Detectada en Equipo					Menos Transacciones No Cobrables				
Fecha	Carril	Primera	Ultima	Total	Invalida	Foranea	Robada	Suma	Neto Valido

Reporte de Liquidación Diaria.

Elija el menú *Consultas*, opción Reporte de Liquidación Diaria.

Impresión de Reporte Verificado de Caseta/Día

Clave caseta: Caseta:

Fecha Oper.:

Del cuadro de lista "Clave caseta" elija el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Oper" escriba la fecha que desea consultar. Presione el botón

de comando Aceptar para desplegar la ventana "Tramo de Caseta".




Clave caseta	Origen	Destino
10	CULIACAN	LOS MOCHIS

Elija el tramo a imprimir y presione el botón de comando Aceptar.

El formato de Reporte de Liquidación Diaria es igual al Reporte de Día-Caseta.

Reporte de Tarifas de Peaje M.N. y Dlls.

Elija el menú *Consultas*, opción Reporte de Tarifas de Peaje M.N. y Dlls.



En la caja de texto "Clave de Delegación" escriba el número de Delegación de la emitirá las tarifas de peaje; en la caja de texto "Fecha de Aplicación" escriba la fecha a partir de la cual están activas las tarifas de peaje.

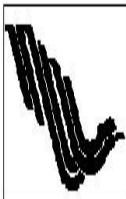
Reporte de Tarifas Vigentes.

Elija el menú *Consultas*, opción Reporte de Tarifas Vigentes.



En la caja de texto "Clave de Delegación" escriba el número de Delegación de la emitirá las tarifas de peaje; en la caja de texto "Fecha de Aplicación" escriba la fecha de vigencia de las tarifas de peaje.

Formato del Reporte de Tarifas.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

TARIFAS DE PEAJE EN AUTOPISTAS, CAMINOS DIRECTOS Y PUENTES EN VIGOR A PARTIR

DEL DIA :

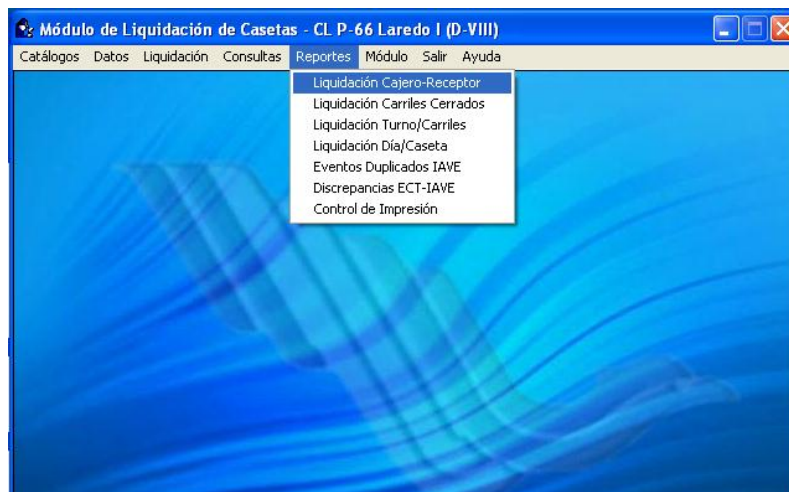
DELEGACIÓN:

CASETA:

	AUTOS	MOTOS	AUTOBUSES			CAMIONES									EJES EXCEDENTES		OTROS	
			2	3	4	2	3	4	5	6	7	8	9	EE1	EE2	PEATON M/E	PEATON M/M	
TARIFA REFERENCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CUOTA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I.V.A	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Menú Reportes

Reporte de Liquidación Cajero-Receptor



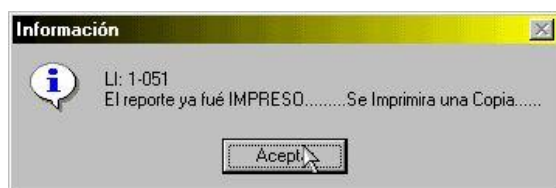
Se mostrará la ventana "Procesos de Pre-Liquidación"



Del cuadro de lista "Clave caseta" elija el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Oper" escriba la fecha en que operó el carril que verifica; del cuadro de lista "Turno" escriba el turno al que pertenece el carril que verifica. Presione el botón de comando **Aceptar** para desplegar la ventana "Bitácora de Operación".

Seleccionará el carril a Imprimir, solamente serán los carriles que indican Aprobado **SÍ**.

Nota: Si el reporte ya fue generado con anterioridad el Módulo envía un mensaje de que ya fue impreso y le imprimirá una copia que es el mismo formato pero con la leyenda de **COPIA**




Id. Carril	Tramo	Tipo Tránsito	Tipo Oper	Hora inicial	Hora final	Verif.
5	22 V	NA				No
5	22 V	NA	08:00:20	16:00:37		No

Horas por Turno: 08:00:40

Este procedimiento generará para la liquidación dos reportes, el Concentrado (carátula) y el Detalle de los eventos.

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Formato del Reporte de Concentrado Cajero-Receptor

Este reporte refleja la diferencia entre lo entregado por el Cajero-Receptor y lo dictaminado por el Analista, marcando diferencia, si la hubiese.



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
LIQUIDACION DE CAJERO-RECEPTOR**

Fecha : _____	No. de control : _____
No. y Nombre de Delegación : _____	Hora inicial : _____
No. y Nombre de Caseta : _____	Hora final : _____
Turno : _____	No. Carril : _____
Fecha de Generación : _____	Hora de Generación : _____
	Tipo de Cambio : 0,0000

Diferencia entre lo entregado Cajero-Receptor y lo Verificado						
Concepto	Marcado		Verificado		Diferencia	
	\$	Ho.	\$	Ho.	\$	Ho.
Efectivo M.N	0,00	0	0,00	0	0,00	0
Boletos Generados por Error	0,00	0	0,00	0	0,00	0
Subtotal M.N	0,00	0	0,00	0	0,00	0
Boletos Residentes canjeados P.A :	0,00	0	0,00	0	0,00	0
Vehiculos IAVE	0,00	0	0,00	0	0,00	0
V.S.C.	0,00	0	0,00	0	0,00	0
Vehiculos Residentes S.P.	0,00	0	0,00	0	0,00	0
Vehiculos Eludidos	0,00	0	0,00	0	0,00	0
Subtotal incluyendo sin pago	0,00	0	0,00	0	0,00	0
Efectivo Moneda Extranjera	0,00	0	0,00	0	0,00	0
Subtotal Moneda Extranjera	0,00	0	0,00	0	0,00	0
Detecciones Erróneas	0,00	0	0,00	0	0,00	0

LOS SERVIDORES PÚBLICOS FIRMANTES, ASUMEN LA RESPONSABILIDAD DE LA OPERACIÓN CORRECTA DETERMINADO EN EL IN
, CON BASE EN LA REVISION DEL VIDEO FILMADO DURANTE EL TURNO Y CARRIL CORRESPONDIENTE A SUS ACTIVIDADES
Y EN EL RESULTADO DE ESTA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA.

Observaciones : _____

Dictamino		
No. Empleado Analista Liquidador		
Nombre y Firma		
Enterado	Enterado	Enterado
Ho. de empleado Cajero-Receptor	Ho. Empleado Encargado de Turno	Ho. Empleado Administrador
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Formato del Reporte de Detalle de Liquidación Cajero-Receptor

Reporte que detalla los eventos de cada una de las clases vehiculares, que se generaron durante el turno para ese carril.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

REPORTE VERIFICADO DE AFORO E INGRESO POR CAJERO-RECEPTOR

No. y Nombre de Delegación : _____ Tramo : _____ No. Control : _____

No. y Nombre de Caseta : _____ No. Carril : _____ No. Turno : _____ Fecha de operación : _____ Fecha de emisión : _____

No. y Nombre del C-Receptor : _____ Hora inicial : _____ Hora final : _____ Cuerpo : _____ Tipo de Cambio : 0,0000

Verificado Pago en Efectivo por Cajero-Receptor

	AUTOS		MOTOS				AUTOS/MS				CAMIONES									BUSES ESCUELAS		OTROS		TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Aforo	Ingreso s/ IVA	
TARIFA REF. Normal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TARIFA REF. Reducida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
NORMAL Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ingreso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FEDUCIDA Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ingreso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Aforo Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ingreso s/ I.V.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
I.V.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ingreso Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Verificado Pago Anticipado Residentes

TARIFA REF. Pasa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso	IVA	Total
Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00

Verificado Pago Diferido Convenio IAVE

Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------

Verificado Aforo de Vehículos Sin Pago

ELUIDIDO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso
RESIDENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
V.S.C.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aforo Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Verificado Total Marcado por Cajero-Receptor incluyendo vehículos sin pago

Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingreso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Pago en Efectivo Moneda Extranjera

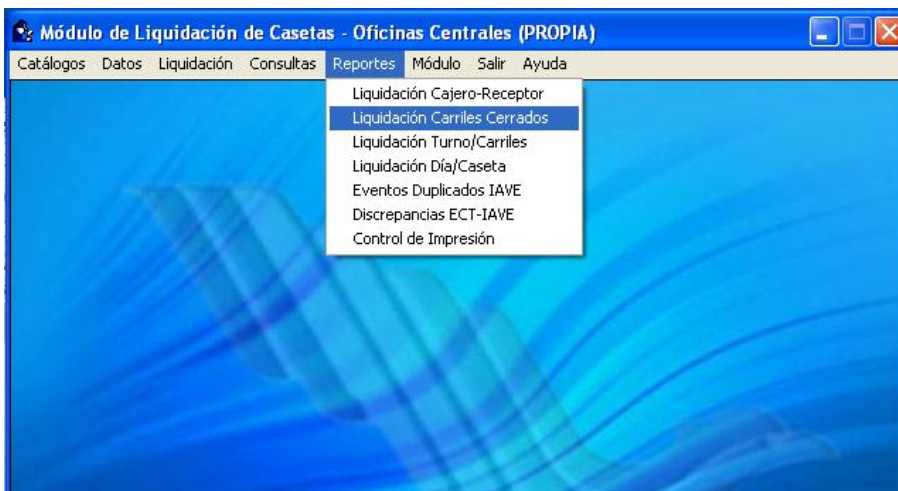
TARIFA REF. M.E.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso
Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Detecciones Erroneas

Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Reporte Liquidación de Carriles Cerrados

Genera el reporte de los carriles cerrados durante el turno. Es muy Importante que se impriman los carriles cerrados, debido que son necesarios para la generación del reporte de Turno, de no ser así **no** permitirá la impresión de dicho Reporte y no podrá concluir con su liquidación de turno.



Se despliega la ventana "Procesos de Pre-Liquidación"

Del cuadro de lista "Clave caseta" elija el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Oper" escriba la fecha en que operó el carril que verifica; del cuadro de lista "Turno" escriba el turno al que pertenece el carril que verifica. Presione el botón de comando **Aceptar** para desplegar la ventana

"Bitácora de Operación".


Carril	Tramo	Tipo Transito	Tipo Operación	Verificado	Impreso
1	64 V	XB	Si	Si	
2	64 V	XB	Si	Si	
3	64 V	XB	Si	Si	
4	64 V	XA	Si	Si	

Nota: Si el reporte ya fue generado con anterioridad el Módulo muestra un mensaje de que ya fue impreso y le imprimirá una copia que es el mismo formato pero con la leyenda de **COPIA**

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Formato de Liquidación Carriles Cerrados (Carátula).

Reporte concentrado de eventos para carriles Cerrados, El reporte podrá reflejar eventos que si detectados en carril cerrado, previamente verificado.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

LIQUIDACION DE CAJERO-RECEPTOR DE CARRILES CERRADOS

Fecha : _____ No. y Nombre de Delegación : _____ No. y Nombre de Caseta : _____ Turno : _____ Fecha de Generación : _____	No. de control : _____ Hora inicial : _____ Hora final : _____ No. Carril : _____ Hora de Generación : _____ Tipo de Cambio : _____ 0		
Diferencia entre lo entregado Cajero-Receptor y lo Verificado			
Concepto	Marcado	Verificado	Diferencia
	\$	Ho.	\$ Ho.
Efectivo M.N	0,00	0	0,00 0
Boletos Generados por Error	0,00	0	0,00 0
Subtotal M.N	0,00	0	0,00 0
Boletos Residentes canjeados P.A :	0,00	0	0,00 0
Vehiculos IAVE	0,00	0	0,00 0
V.S.C.	0,00	0	0,00 0
Vehiculos Residentes S.P.	0,00	0	0,00 0
Vehiculos Ejuidos	0,00	0	0,00 0
Subtotal incluyendo sin pago	0,00	0	0,00 0
Efectivo Moneda Extranjera	0,00	0	0,00 0
Boletos Generados por Error M.E	0,00	0	0,00 0
Subtotal Moneda Extranjera	0,00	0	0,00 0
Detecciones Erróneas	0,00	0	0,00 0

LOS SERVIDORES PÚBLICOS FIRMANTES, ASUMEN LA RESPONSABILIDAD DE LA OPERACIÓN CORRECTA DETERMINADO EN EL INGR...
 , CON BASE EN LA REVISION DEL VIDEO FILMADO DURANTE EL TURNO Y CARRIL CORRESPONDIENTE A SUS ACTIVIDADES
 Y EN EL RESULTADO DE ESTA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA.

Observaciones : _____

Dictamino

No, Empleado Analista Liquidador
Nombre y Firma

Enterado

Ho. de empleado Cajero-Receptor
Hombre y Firma

Enterado

Ho. Empleado Encargado de Turno
Hombre y Firma

Enterado

Ho. Empleado Administrador
Hombre y Firma

Formato de Reporte de Detalle de Carriles Cerrados.

Reporte que refleja los eventos de cada una de las clases vehiculares durante el turno de ese carril.

Reporte de Liquidación de Turno Carril

Se determina el concentrado de los eventos que fueron efectuados por cada uno de los carriles que operaron durante el turno, para que éste pueda generarse deberán estar impresas todas las liquidaciones de cajero receptor y de carril cerrado.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

REPORTE VERIFICADO DE AFORO E INGRESO POR CAJERO-RECEPTOR
LIQUIDACION DE CAJERO-RECEPTOR DE CARRILES CERRADOS

No. y Nombre de Delegación : _____ Tramo : _____ No. Control : _____

No. y Nombre de Caseta : _____ No. Carril : _____ No. Turno : _____ Fecha de operación : _____ Fecha de emisión : _____

No. y Nombre del C-Receptor : _____ Hora inicial : _____ Hora final : _____ Cuerpo : _____ Tipo de Cambio : 0,0000

Verificado Pago en Efectivo por Cajero-Receptor

TARIFA REF.	AUTOS		MOTOS			AUTOBUSES			CAMIONES					EJES EXCEDENTES		OTROS		TOTAL							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
NORMAL Aforo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REDUCIDA Aforo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingreso S/I.V.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.V.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingreso Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Pago Anticipado Residentes

TARIFA REF. Res:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Verificado Pago Diferido Convenio IAVE

Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Verificado Aforo de Vehículos Sin Pago

ELUDIDO RESIDENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
V.S.C.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aforo Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Verificado Total Marcado por Cajero-Receptor incluyendo vehículos sin pago

Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingreso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Pago en Efectivo Moneda Extranjera

TARIFA REF. M.E.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGRESO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Detecciones Erroneas

Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



Elija el menú Reportes, opción Liquidación Turno/Carriles. Se despliega la ventana "Impresión de Reporte Verificado de Caseta/Turno".

Del cuadro de lista "Clave caseta" elija el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Oper" escriba la fecha en que operó el carril que verifica; del cuadro de lista "Turno" escriba el turno al que pertenece el carril que verifica. Presione el botón de comando **Aceptar** para desplegar la ventana "Bitácora de Operación".

Clave caseta	Origen	Destino
24	TEPOZTLAN	CUAUTLA

Nota: Si hubiese dos tramos en la lista, se deberán Imprimir para que su liquidación de turno esté completa.

Formato del Reporte de Concentrado de Turno Carril

Concentrado de liquidaciones de los carriles, que operaron durante el turno.

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

El reporte sumará los eventos de cada uno de los carriles que operaron durante el turno, y calculará el sobrante y faltante de lo marcado y lo verificado por el analista.



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS LIQUIDACION DE TURNO / CARRILES

Fecha :	00/01/00	Tramo :	
No. y Nombre de Delegación :	0	No. de Carriles Abiertos :	
No. y Nombre de Caseta :	0	No. de Carriles Cerrados :	
Turnos :		Hora de Generación :	
Fecha de Generación :	00/01/00	Tipo de Cambio :	0,0000

Diferencia entre lo entregado Cajero-Receptor y lo Verificado							
Concepto	Marcado		Verificado		Diferencia		
	\$	No.	\$	No.	Faltante	Sobrante	No.
Vehículos Efectivo M.N	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Menos: Boletos Generados por Error	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Subtotal M.N	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Boletos Residentes canjeados P.A :	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Vehículos IAVE	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
V.S.C.	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Vehículos Residentes S.P.	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Vehículos Eludidos	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Subtotal incluyendo sin pago	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Vehículos en Efectivo Moneda Extranjera	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Subtotal Moneda Extranjera	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Detecciones Erróneas	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Proceso de Peatones							
Efectivo entregado en M.N.	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Efectivo Entregado en Moneda Extranjera	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0

LOS SERVIDORES PÚBLICOS FIRMANTES, ASUMEN LA RESPONSABILIDAD DEL FALTANTE DETERMINADO EN EL INGRESO , CON BASE EN LA REVISION DEL VIDEO FILMADO DURANTE EL TURNO Y CARRIL CORRESPONDIENTE A SUS ACTIVIDADES Y EN EL RESULTADO DE ESTA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA.

Observaciones : _____

<p>Dictamino</p> <p>No. Empleado Analista Liquidador Nombre y Firma</p>	<p>Enterado</p> <p>No. Empleado Administrador Nombre y Firma</p>
--	---

Formato del Reporte de Detalle de Turno Carril

Suma de los eventos de cada una de las clases vehiculares de los carriles que operaron.

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
REPORTE VERIFICADO DE AFORO E INGRESO POR TURNO / CARRILES / TRAMO



No. y Nombre de Delegación : _____ Tramo : _____ No. Carriles : _____ No. Turno : _____ Fecha de operación : _____ Fecha de emisión : _____
 No. y Nombre de Caseta : _____ Tipo de Cambio : 0.0000

Verificado Pago en Efectivo por Cajeros-Receptores

AUTOS	MOTOS		AUTOVEHICULOS		CAMIONES					REMIS EXCEDENTES		OTROS	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TARIFA REF. Normal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TARIFA REF. Reducida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NORMAL Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingreso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REDUCCION Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingreso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aforo Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingreso S/IVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.V.A.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingreso Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Pago Anticipado Residentes

TARIFA REF. Residente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Verificado Pago Diferido Convenio IAVE

Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Verificado Aforo de Vehículos Sin Pago

BEJUDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RESIDENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
V.S.C.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aforo Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Verificado Total Marcado por Cajeros-Receptores incluyendo vehiculos sin pago

Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingreso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Pago en Efectivo Moneda Extranjera

TARIFA REF.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ingreso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Detecciones Erroneas

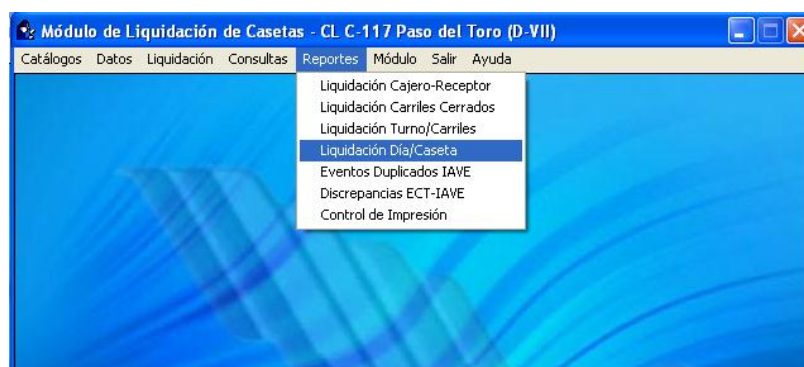
Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Reporte de Liquidación Día Caseta.

Este reporte es la parte final y fundamental del proceso de la liquidación, ya que nos indicará cómo operó la plaza de cobro en cuanto a su ingreso. Al término del reporte el Módulo iniciará un proceso de llenado de una póliza contable, indicando los abonos a las cuentas del centro de costo al que pertenece.

Se generará la sumatoria de todos los eventos que fueron liquidados en los turnos que operaron, generando también la diferencia de la operación de lo Faltante y Sobrante, también genera un Concentrado diario de los tres turnos.

Toda esta información que se generó a través del Módulo es consultada por Oficinas Centrales en línea.



Se despliega la ventana "Impresión de Reporte Verificado de Caseta/Día".



Del cuadro de lista "Clave caseta" elija el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Oper" escriba la fecha en que operó el carril que verifica; del cuadro de lista "Turno" escriba el turno al que pertenece el carril que verifica. Presione el botón de comando **Aceptar** para desplegar la ventana "Bitácora de Operación".

EL MÓDULO TARDARÁ EN TERMINAR EL PROCESO
DEPENDIENDO DEL VOLUMEN DE INFORMACIÓN
EN LA CASETA.



Clave caseta	Origen	Destino
S1	CIUDAD JUAREZ	EL PASO

Aceptar Salir

Formato del Reporte de Concentrado de Día Caseta.



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
LIQUIDACION DE DIA / CASETA**

Fecha :	01/01/04						
No. y Nombre de Delegación :	0						
No. y Nombre de Caseta :	0		Tipo de Cambio:	0,0000			
No. de Turnos :			Tramo :				
Fecha de Generación :	01/01/04		Hora de Generación :				
Diferencia entre lo entregado Cajero-Receptor y lo Verificado							
Concepto	Marcado		Verificado		Diferencia		
	\$	No.	\$	No.	Faltante	Sobrante	No.
Efectivo M.N	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Boletos Generados por Error	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Subtotal M.N	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Boletos Residentes canjeados P.A:	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Vehiculos IAVE	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
V.S.C.	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Vehiculos Residentes S.P.	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Vehiculos Eludidos	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Subtotal Incluyendo sin Pago	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Efectivo Moneda Extranjera	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Subtotal Moneda Extranjera	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Detecciones Erróneas	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Proceso de Peatones							
Efectivo entregado en M.N	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
Efectivo Entregado en Moneda Extranjera	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0
<p>LOS SERVIDORES PÚBLICOS FIRMANTES, ASUMEN LA RESPONSABILIDAD DEL FALTANTE DETERMINADO EN EL INGRESO , CON BASE EN LA REVISION DEL VIDEO FILMADO DURANTE EL TURNO Y CARRIL CORRESPONDIENTE A SUS ACTIVIDADES Y EN EL RESULTADO DE ESTA LIQUIDACIÓN DEFINITIVA.</p>							
<p>Observaciones :</p> <hr/> <hr/>							
<p>Dictamino</p> <p>No. Empleado Analista Liquidador</p> <p>Nombre y Firma</p>				<p>Enterado</p> <p>No. Empleado Administrador</p> <p>Nombre y Firma</p>			

Formato del Reporte de Detalle de Día Caseta



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
REPORTE VERIFICADO DE AFORO E INGRESO POR DIA / CASETA / TRAMO

No. y Nombre de Delegación : _____ Tramo : _____ Tipo de Cambio : 0,0000
 No. y Nombre de Caseta : _____ No. Carriles : _____ No. Turnos : _____ Fecha de operación : _____ Fecha de emisión : _____

Verificado Pago en Efectivo por Cajeros-Receptores

	AUTOS		MOTOS		AUTOS		MOTOS		CAMIONES							BUSES EXCEDENTES		OTROS		TOTAL SIN FACTORES	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
TARIFA REF. Normal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TARIFA REF. Reducida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TARIFA REF. Normal Aforo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ingresos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
REDUCIDA Aforo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ingresos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Aforo Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ingresos SI IVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
IVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ingresos Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Verificado Pago Anticipado Residentes

TARIFA REF. Residente Aforo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aforo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Pago Diferido Convenio IAVE

Aforo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Verificado Aforo de Vehículos Sin Pago

ELUIDO RESIDENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
V.S.C.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aforo Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Total Mercado por Cajeros-Receptores incluyendo vehículos sin pago

Aforo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Pagado en Efectivo Moneda Extranjera

TARIFA REF. Aforo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Detecciones Erroneas

Aforo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Formato del Reporte de Concentrado Diario



**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
LIQUIDACION DE DIA / CASETA**

No. y Nombre de Delegación : _____	0	FECHA: _____	01/01/04
O Gerencia de Tramo		Tipo de Cambio	0,0000
No. y Nombre de Caseta : _____	0		

CONCENTRADO DIARIO POR TRES TURNOS DE TODOS LOS CARRILES

AFORO E INGRESO COBRADO EN EFECTIVO					AFORO E INGRESO COBRO DIFERIDO					
EQUIPO DE CONTROL DE TRANSITO					SISTEMA IAVE					
	CLASIFICACIÓN	No.	IMPORTE M.H	IMPORTE DLLS	SOBRECUOTA		CLASIFICACION	No.	IMPORTE	
T1	AUTOS	0	0,00	0,00	0,00	T1	AUTOS	0	0,00	
	MOTOS	0	0,00	0,00	0,00		MOTOS	0	0,00	
	TRICICLOS	0	0,00	0,00	0,00		T2	AUTOBUSES	0	0,00
T2	AUTOBUSES	0	0,00	0,00	0,00		CAMION	0	0,00	
	CAMION	0	0,00	0,00	0,00	T3	AUTOBUSES	0	0,00	
T3	AUTOBUSES	0	0,00	0,00	0,00		CAMION	0	0,00	
	CAMION	0	0,00	0,00	0,00	T4	AUTOBUSES	0	0,00	
T4	AUTOBUSES	0	0,00	0,00	0,00		CAMION	0	0,00	
	CAMION	0	0,00	0,00	0,00	T5	CAMION	0	0,00	
T5	CAMION	0	0,00	0,00	0,00		T6	CAMION	0	0,00
	CAMION	0	0,00	0,00	0,00	T7	CAMION	0	0,00	
T6	CAMION	0	0,00	0,00	0,00		T8	CAMION	0	0,00
	CAMION	0	0,00	0,00	0,00	T9	CAMION	0	0,00	
T7	CAMION	0	0,00	0,00	0,00		TOTAL	0	0,00	
	CAMION	0	0,00	0,00	0,00					
T8	CAMION	0	0,00	0,00	0,00		EJE EX. T1	0	0,00	
	CAMION	0	0,00	0,00	0,00		EJE EX. T9	0	0,00	
T9	CAMION	0	0,00	0,00	0,00		TOTAL EJES	0	0,00	
	CAMION	0	0,00	0,00	0,00					
	TOTAL	0	0,00	0,00	0,00		TOTAL DIFERIDO		0,00	

EJE EX. T1	0	0,00	0,00	0,00	
EJE EX. T8	0	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	0	0,00	0,00	0,00	

PEATONES	0	0,00	0,00	
TOTAL INGRESO AJUSTADO		0,00	0,00	

SOBRANTES		0,00	0,00	
FALTANTES		0,00	0,00	

BANCOS		0,00	0,00	
V.S.C.		0,00		
CIOTAS ELUIDAS		0,00		
RESIDENTES SIN PAGO		0,00		
RESIDENTES PAGO ANTICIPADO		0,00		

DESGLOCE DE TARIFAS				
	VSC	ELUIDOS	RES S/P	RES P/A
T1A	0	0	0	0
T1M	0	0	0	0
T2B	0	0	0	0
T2C	0	0	0	0
T3B	0	0	0	0
T3C	0	0	0	0
T4B	0	0	0	0
T4C	0	0	0	0
T5	0	0	0	0
T6	0	0	0	0
T7	0	0	0	0
T8	0	0	0	0
T9	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Formato del Reporte de la Póliza Contable

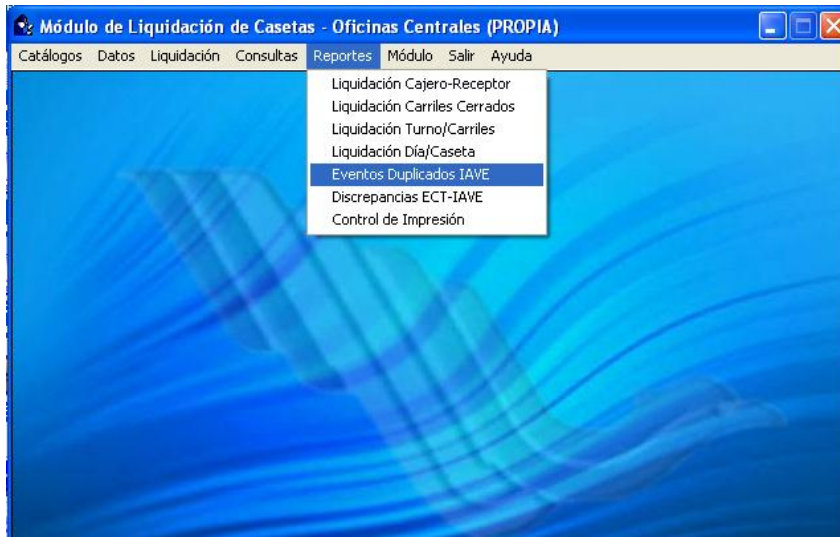
Fecha: 08/05/98 CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS Hora : 13:05
 Calzada De Los Reyes No. 24 Col. Tetela del Monte, Cuernavaca, Morelos
 Módulo de Liquidación de Casetas

Póliza: 99800118 Fecha 08/02/1998 Mes: 8 Año: 1998 Tipo: 1 Pol. Ingresos

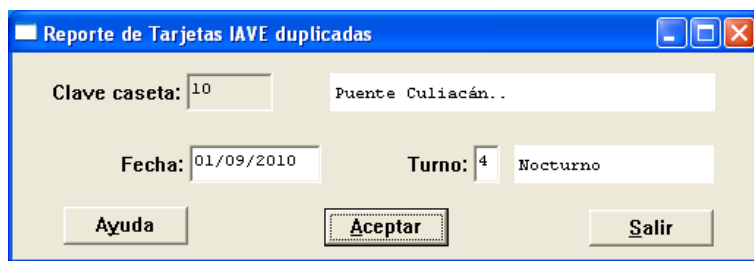
Caseta: 51 Paso del Norte Tramo: 67 CIUDAD JUAREZ

<u>Línea</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Concepto</u>	<u>Cargos</u>	<u>Abonos</u>
1	1102-0001-99-199200-01-00	BANCOMER CTA. CHEQUES 2905-9	83,251.40	
2	1102-0001-99-199201-05-00	BANCOMER Dolares Num. Cheq. 10	75,081.86	
3	1111-0002-99-184197-00-00	Deudar Diverso	298.14	
4	4101-0011-01-211011-00-01	Subvenciones		200.39
5	4101-0011-01-211011-00-01	INGRESO POR PEMJE 10% Puente		144,815.16
6	2110-0002-01-101100-00-12	IVA 19% Puente		14,481.52
7	6100-0000-00-000000-00-00	Faltante por Df. Tipo Cambio		910.67
Sumas ->			160,407.74	160,407.74

Reporte de Eventos Duplicados IAVE.



Se despliega la ventana "Reporte de tarjetas IAVE duplicadas".



EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA CORRESPONDIENTE; EN LA CAJA DE TEXTO "FECHA" ESCRIBA LA FECHA QUE DESEA CONSULTAR; EN LA CAJA DE TEXTO "TURNO" ESCRIBA EL TURNO A CONSULTAR. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR.

Reporte de Tarjetas IAVE duplicadas

Clave delegación: 2 Gerencia de Tramo Pacífico

Clave caseta: 10 Puente Culiacán..

Fecha: 01/10/12 Turno: 4 Nocturno

Seleccione el carril o los carriles

Id. Carril	Cuerpo	No Carril	Tipo Cobro	Clave tramo	Descripción Tramo
1	B	1131		169	CULIACAN - GUASAVE
2	B	1132		169	CULIACAN - GUASAVE
3	A	1133		169	CULIACAN - GUASAVE
4	A	1134		169	CULIACAN - GUASAVE

Seleccionar Todos

SE MUESTRA LA SIGUIENTE VENTANA POR CARRIL Y TRAMO. PRESIONE EL BOTÓN DE COMANDO ACEPTAR.

EN CASO DE QUE NO EXISTA INFORMACIÓN AL RESPECTO SE MOSTRARÁ EL SIGUIENTE MENSAJE:

Información

LI: 1-052
No existe información para analizar en ECT

Reporte de Discrepancias ECT-IAVE.

Este reporte es la parte final y fundamental del proceso de la liquidación, ya que nos indicará cómo operó la plaza de cobro en cuanto a su ingreso. Al término del reporte el Módulo iniciará un proceso de llenado de una póliza contable, indicando los abonos a las cuentas del centro de costo al que pertenece.

Módulo de Liquidación de Casetas - Oficinas Centrales (PROPIA)

Catálogos Datos Liquidación Consultas **Reportes** Módulo Salir Ayuda

- Liquidación Cajero-Receptor
- Liquidación Carriles Cerrados
- Liquidación Turno/Carriles
- Liquidación Día/Caseta
- Eventos Duplicados IAVE
- Discrepancias ECT-IAVE**
- Control de Impresión

Reporte de Discrepancias ECT - IAVE

Clave caseta: 10 Puento Culiacán..

Carril: 1 Tramo: 169

Turno: 4 Nocturno

Mostrar Desde: 18/10/2012 Aprobado **Muestra**

Fecha Oper.	Cve. caseta	Tramo	No del Carril	Turno	Delegación	Cuerpo	Aprob

Parámetros del Reporte

Considerar la Hora como criterio de discrepancia al imprimir.

Referencia de Análisis: Analista Marcado

Ayuda **Imprimir** **Salir**

EN LA CAJA DE TEXTO "CLAVE CASETA" ESCRIBA EL NÚMERO DE CASETA QUE SE DESEA CONSULTA.

SE MOSTRARÁ LA INFORMACIÓN EXISTENTE PARA ESTA CASETA, DONDE SE PODRÁ SELECCIONAR EL CARRIL Y TURNO Y SE MOSTRARÁ LA INFORMACIÓN.

EN CASO DE QUE NO EXISTA INFORMACIÓN AL RESPECTO SE MOSTRARÁ EL SIGUIENTE MENSAJE:

Información

LI: 1-052
No existe información para analizar en ECT

Aceptar

Menú Módulo

Esta opción solo esta activada para el administrador del sistema y personal autorizado para las opciones en este menú.

Anexo A. Configuración del Archivo IAVE

NUEVO

Para cuando esta versión del manual esté liberada, al Módulo de Liquidación de Casetas se le habrá ya incorporado la importación del archivo IAVE para dictaminar automáticamente los eventos IAVE que contengan las señales del ECT, C-R y EAP iguales.

Para incorporar este archivo al proceso de importación realice lo siguiente.

Del menú principal elija Módulo, Administración, Parámetros, Procesos de Importación, Identificadores de Equipo. Se despliega la ventana "Catálogo de ECT".

Catálogo de ECT

ECT	Id. Ext.
FEPOS	F
INIAY	I
SAPOS	M
SIEAP	S
SIPOS	3
SIPOST	S
SIPRE	3
VICE	?

Crear **Editar** **Eliminar** **Imprimir**

Ayuda **Salir**

Localice la entrada **INIAV** en la columna ECT, debe tener asignado el identificador externo "I". De no ser así solicite la alta a las Oficinas Centrales, área de Sistemas.

Del menú principal elija Módulo, Administración, Parámetros, Procesos de Importación, Configuración de Caseta. Se despliega la ventana "Catálogo de configuración por Caseta".



Clave Caseta	Turno	Clave ECT	Descripción
10	1	CEEAP	Discrepancias EAP
10	1	CEPRE	Bitácora de Operación.
10	1	CEPRE	Preliquidación Vehicular ECT
10	1	CEPRE	Eventos ECT
10	1	INIAV	Eventos IAVE
10	2	CEEAP	Discrepancias EAP
10	2	CEPRE	Bitácora de Operación.
10	2	CEPRE	Preliquidación Vehicular ECT

Buttons: Crear, Editar, Eliminar, Imprimir, Salir, Ayuda

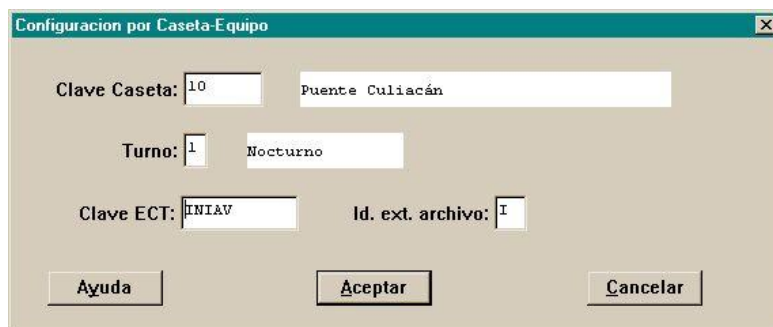
Debe crear un registro por cada turno de la Clave ECT para la Plaza de Cobro que esté configurando en el momento para que el proceso de importación tome en cuenta el archivo de eventos IAVE.

Para crear el registro por turno, presione el botón de comando Crear, se despliega la ventana "Configuración por Caseta – Equipo".

Especifique la Clave de Caseta, turno y Clave ECT del archivo IAVE. Presione el botón de comando Aceptar para agregar el registro.

Cabe aclarar que la configuración del archivo IAVE se debe realizar en la Plaza de Cobro correspondiente, NO es posible configurar las Claves de ECT en Delegación.

Establezca el directorio de importación del archivo IAVE en el menú Módulo, Administración, Parámetros, Procesos de Importación, Directorios de Importación.



Clave Caseta: 10 Puente Culiacán

Turno: 1 Nocturno

Clave ECT: INIAV Id. ext. archivo: I

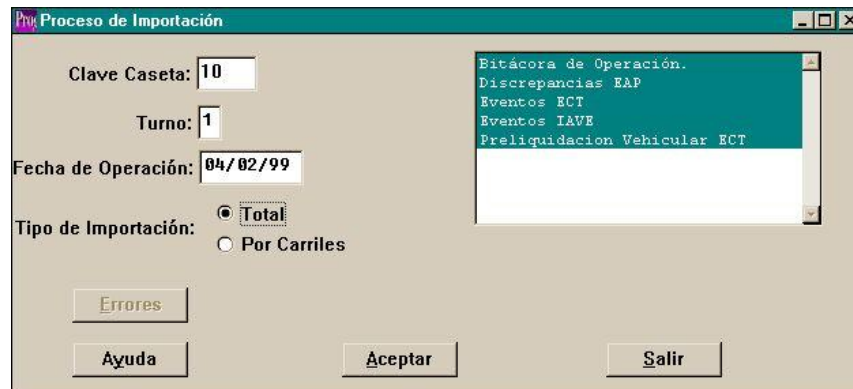
Buttons: Ayuda, Aceptar, Cancelar

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Debe crear una nueva conexión de unidad de red permanente al Servidor NT, recurso Integra, para poder definir el directorio de importación del archivo IAVE.

Para este momento ya deberá estar configurado los tres registros del archivo IAVE para la Caseta. Antes de realizar la importación de la información se debe asegurar que exista el archivo IAVE en el Servidor NT.

Sin importar el tipo de importación que haya elegido, cuando el Módulo de Liquidación de Casetas localiza los archivos a importar, estos son sombreados.



Proceso de Importación

Clave Caseta: 10

Turno: 1

Fecha de Operación: 04/02/99

Tipo de Importación:

- Total
- Por Carriles

Bitácora de Operación:

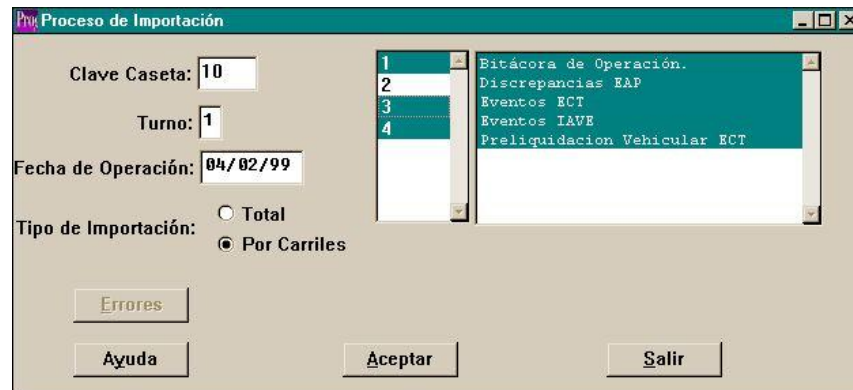
- Discrepancias EAP
- Eventos ECT
- Eventos IAVE
- Preliquidación Vehicular ECT

Errores

Ayuda

Aceptar

Salir



Proceso de Importación

Clave Caseta: 10

Turno: 1

Fecha de Operación: 04/02/99

Tipo de Importación:

- Total
- Por Carriles

1

2

3

4

Bitácora de Operación:

- Discrepancias EAP
- Eventos ECT
- Eventos IAVE
- Preliquidación Vehicular ECT

Errores

Ayuda

Aceptar

Salir

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Al momento de iniciar la verificación de los eventos, los eventos IAVE que cuenten con las tres señales iguales son dictaminados automáticamente.

Hora del evento	No. evento	No. folio	Veh. ECT	Veh. C-R	Veh. Mar	Usu Pago	Cód EAP	Veh Anal	Ve An	Usu Ana	Tpo Ana
00:27:52	1177640	0	T03	T03	C	IAY	T03	T03	C	IAY	IV
00:28:08	1177641	0	T02	T02	B	IAY	T02	T02	B	IAY	IV
00:29:22	1177643	0	T03	T03	B	IAY	T03	T03	B	IAY	IV
00:38:42	1177647	0	T02	T02	B	IAY	T02	T02	B	IAY	IV
00:52:22	1177654	0	T03	T03	B	IAY	T03	T03	B	IAY	IV
01:04:02	1177658	0	T03	T03	B	IAY	T03	T03	B	IAY	IV
01:05:02	1177659	0	T05	T05	C	IAY	T05	T05	C	IAY	IV

Anexo B. Ejemplo de la Bitácora de eventos.

Fecha Evento		Hora Evento	No. de Evento	Señal ECT	Señal C-R	Tpo. Vehículo	Cod. Usuario	Señal EAP
27/07/1999		00:10:26	88974	T01	T01	A	IAY	T01
28/07/1999		01:10:32	88979	T02	T02	B	IAY	T02
29/07/1999		02:10:47	88982	T03	T03	C	IAY	T03
30/07/1999		03:10:59	88986	T04	T04	C	IAY	T04
31/07/1999		04:11:12	88990	T05	T05	C	IAY	T05
01/08/1999		05:10:26	88997	T06	T06	C	IAY	T06
Total de eventos:					6			

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos							
Bitácora de Eventos							
Plaza de Cobro		10			Turno		1
Fecha de Emisión		27/07/1999			Tramo		9 CULIACAN-LOS MOCHIS
Fecha de Operación		27/07/1999			Tipo de Búsqueda		Eventos IAVE
No. de Carril		1					

IV.-CONTROL ADMINISTRATIVO DE USUARIOS RESIDENTES

I.- OBJETIVO ESPECÍFICO

II.- REGLAS DE OPERACIÓN

III.- MÓDULO DE ATENCIÓN A RESIDENTES (MAR)

- a) HORARIOS.
- b) CAPTURA DE SOLICITUDES EN EL PORTAL DE CONTROL DE OPERACIÓN (PCO).
- c) ASIGNACIÓN Y REGISTRO DE MEDIOS DE CONTROL (CALCOMANÍAS, TARJETAS ELECTRÓNICAS).
- d) CAMBIOS DE VEHÍCULO.
- e) REFRENDO ANUAL.
- f) EMPADRONAMIENTO.
- g) ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DE RESIDENTES.
- h) INCLUSIÓN DE POBLACIONES EN EL PADRÓN DE USUARIOS RESIDENTES.
- i) SANCIONES.

IV.- POLÍTICAS

- a) DEL SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN.
- b) DEL ENCARGADO DEL MAR.
- c) DE LA GERENCIA DE NORMAS Y SERVICIOS.
- d) DE LA GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO, CUANDO EL MEDIO DE CONTROL SEA TARJETA IAVE.
- e) DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES, CUANDO EL MEDIO DE CONTROL SEA DIFERENTE A TARJETA IAVE.
- f) CASOS DE EXCEPCIÓN.

ANEXOS

- 1.- CONDICIONES DE USO DE TARJETA O MEDIO DE CONTROL PARA RESIDENTES.
- 2.- PADRÓN DE RESIDENTES.

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

En cumplimiento a lo establecido en la normatividad emitida por la SHCP a través del oficio 349-A-0187 de fecha 06 de abril de 2011 para la administración y aplicación de los esquemas tarifarios que autoriza esta dependencia , con el objetivo de controlar y administrar por medio de procesos y procedimientos a los usuarios reconocidos como residentes proporcionando a la Dirección de Operación, a la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo los elementos necesarios para su control administrativo, y de los medios de control (tarjetas y/o calcomanías).

II. REGLAS DE OPERACIÓN

Ningún servidor público del Organismo está facultado para otorgar el Esquema Tarifario para Usuarios Residentes sin autorización vigente, expedida por SHCP, el Comité Técnico del FNI, los concesionarios o fideicomisos que a cada caso correspondan.

Solo podrán ser registrados en el padrón de usuarios residentes aquellos casos en que los usuarios hayan cubierto alguna de las siguientes condiciones:

- Cuando la construcción de nuevos trazos carreteros y/o plazas de cobro afecte el paso de los habitantes de las poblaciones aledañas.
- Cuando por motivo de reubicación de plazas de cobro y/o trazos carreteros se afecte el paso de pobladores que ya se encontraban asentados en el lugar.
- El radio de distancia que se debe considerar para los dos casos señalados anteriormente será de 5 (cinco) kilómetros como máximo, de la Plaza de Cobro a la Población que se considere como residente.
- Cuando un conjunto de poblaciones hayan sido comunicadas a través de un puente o caminos de peaje, se considerarán como residentes de la Plaza de Cobro a los habitantes de las poblaciones menores que se encuentran obligadas a demandar servicios de las poblaciones mayores.
- En el caso de los usuarios que por su ubicación no cumplan con el radio de distancia de 5(cinco) kilómetros de la Plaza de Cobro como máximo y no cuenten con otra alternativa directa de comunicación, podrán ser considerados como usuarios residentes a una Plaza de Cobro en aquellos casos en que usen de manera parcial el tramo amparado por la cuota de peaje correspondiente, para lo cual la Subdelegación o Subgerencia de Operación realizará el Estudio Técnico-Operativo que sustente dicho trato de usuario residente.

III.-MÓDULO DE ATENCIÓN A RESIDENTES (MAR)

a) Horarios

De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, o de acuerdo a la determinación de la Subdelegación o Subgerencia de Operación del Tramo, previa notificación a la Gerencia de Normas y Servicios.

b) Captura de Solicitudes en el Portal de Control de Operación (PCO)

El personal del MAR deberá verificar que la solicitud que se le haga llegar para su registro venga acompañada de la siguiente documentación, en cuyo caso deberá conservar una copia simple:

- Credencial de Elector vigente (IFE), cuyo domicilio deberá corresponder a la población autorizada reportada, sólo para zonas fronterizas se aceptará pasaporte, en cuyo caso el personal de la Subdelegación y/o Subgerencia de Operación deberá corroborar la residencia en el domicilio a través de una visita, dejando constancia en el expediente de la misma.
- En el caso de persona moral para acreditar su identidad, siempre y cuando correspondan a padrones que cuenten con autorización expresa del Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios, el encargado del MAR se asegurará de la existencia del Acta Constitutiva de la Empresa e identificación oficial vigente del representante legal.
- Carta de Residencia vigente expedida por el H. Ayuntamiento al que corresponda la población autorizada.
- Comprobante de domicilio (recibo de pago de servicio de energía eléctrica, telefónico o de suministro de agua con un máximo de tres meses de antigüedad, o recibo de pago del impuesto predial con un máximo de un año de antigüedad), que deberá corresponder a la población autorizada.
- Factura y/o endoso (original para cotejo) del vehículo que se registrará y que deberá pertenecer a la categoría 1 (Automóvil, pick Up, Panel y/o motocicleta, salvo vehículos con otra clasificación tarifaria registrados en padrones que cuenten con autorización expresa del Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios). Este documento deberá estar a nombre del solicitante.

- En el caso de los usuarios propietarios de vehículos que tengan una tarifa distinta a la mencionada en el punto anterior, CAPUFE deberá presentar al Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios según corresponda, el Estudio y Dictamen Técnico–Operativos sobre la factibilidad de hacer extensivo el descuento que aplique a este tipo de usuarios; El Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios son los únicos facultados para autorizar la inclusión de estos usuarios en el Esquema Tarifario para Usuarios Residentes.
- Para el caso de que la persona que realiza la solicitud no sea el titular interesado, el personal del MAR verificará que la solicitud venga acompañada de carta poder y copia de la credencial de elector del apoderado, además de la del solicitante.
- Tarjeta de Circulación actualizada o equivalente, cuyos datos correspondan con el vehículo presentado.
- Sólo se registrarán las solicitudes (tanto para nuevos usuarios como nuevos vehículos) de aquellos usuarios residentes que pertenezcan a poblaciones autorizadas y su solicitud y anexos estén completos.
- La captura de solicitudes en el PCO será realizada una vez que ha sido validada por el personal designado por la Subdelegación o Subgerencia de Operación para la operación del PCO. Dicho personal deberá capturar diariamente en el PCO las solicitudes validadas, no deberán permanecer solicitudes sin capturar, cerrando diariamente un corte entre solicitudes recibidas y capturadas.
- Es responsabilidad de la Subdelegación o Subgerencia de Operación del tramo informar a la Gerencia de Normas y Servicios, los cambios de personal y usuarios del PCO para la operación del MAR.
- La Gerencia de Normas y Servicios asignará o llevará a cabo la baja correspondiente, a petición de la Subdelegación o Subgerencia de Operación del Tramo, del personal con los privilegios informáticos correspondientes en el PCO al personal de captura.

El Esquema Tarifario para Usuarios Residentes no es transferible entre usuarios.

Para el caso de nuevos usuarios, se generará un expediente con el número de residente que el sistema haya arrojado.

El registro de una solicitud no implica su autorización, ya que ésta será sometida a consideración del Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios, según corresponda, para su posible autorización.

c) Asignación y Registro de Medios de Control (Calcomanías, Tarjetas Electrónicas)

Un vehículo puede contar con calcomanía y tarjeta no adherible a la vez.

El personal del MAR entregará a todo usuario que reciba un medio de control el documento denominado "Condiciones de uso de tarjeta o medio de control para residentes", debiendo asegurarse que se encuentre firmado (Anexo 1).

Para los MAR donde CAPUFE vende el medio de control directamente al usuario, el precio del mismo será difundido por la Subdirección de Servicios de Calidad previa autorización del Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios. En cualquier caso, el precio de los medios de control deberá ser del conocimiento público en las instalaciones del MAR.

Previo a la entrega de medios de control, el personal del MAR verificará a lo siguiente:

- Que exista el respaldo de la documentación vigente.
- La existencia en el PCO del registro con autorización vigente. Es necesario se capture en el mismo su periodo de vigencia que no deberá ser mayor a un año, y deberá corresponder a la fecha de vigencia de los medios de control, lo anterior con el fin de facilitar la depuración anual. El registro de estas vigencias deberá realizarse al momento de la entrega del medio de control, tanto en el PCO como ante el proveedor del medio, esto último es llevado a cabo invariablemente por el proveedor a través de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago para IAVE y la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones para otros tipos de medios de control.
- Que haya sido cubierto el precio del medio de control, y en su caso generará y entregará el comprobante fiscal correspondiente. Lo anterior no aplica para aquellas Plazas de Cobro donde el proveedor vende el medio de control directamente al usuario sin la configuración para el descuento correspondiente.
- Para el caso de los medios de control no adheribles, el personal del MAR entregará éste al usuario, mientras que los medios de control adheribles deberán ser colocados en los parabrisas de los vehículos por el personal autorizado.

Los procesos de control de vigencias no son actualmente uniformes por lo que gradualmente se incorporarán los diferentes padrones a tales controles.

Seguimiento al control de vigencias: La Dirección de Operación llevará a cabo un seguimiento permanente al control de vigencias, mismo que se ejecutará de la siguiente forma:

- La Gerencia de Normas y Servicios será responsable de monitorear el término de las vigencias de los medios de control, reportando vía correo electrónico a los responsables del MAR correspondientes y a las Gerencias respectivas del incumplimiento de las activaciones y/o desactivaciones que resulten de dicho seguimiento.
- Previa solicitud del encargado del MAR, las Gerencias de Sistemas Electrónicos de Pago y de Mantenimiento e Instalaciones, serán los responsables de gestionar ante el proveedor o aplicar las activaciones y/o desactivaciones de los medios de control, según les corresponda.

d) Cambios de Vehículo

Para los casos en que el usuario autorizado como residente realice un cambio de vehículo, se podrá continuar aplicando el Esquema Tarifario autorizado por el Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios según corresponda, siempre y cuando conserve la misma clasificación vehicular. El personal del MAR verificará los documentos que acrediten la baja y alta de los vehículos sin que se modifique el padrón de usuarios residentes nominal autorizado para cada Plaza de Cobro.

e) Refrendo Anual

A efecto de seguir considerando a un usuario como residente a una Plaza de Cobro, el personal a cargo del MAR verificará anualmente la existencia de documentación de conformidad con el calendario autorizado por cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo. En este proceso, no es necesario que el usuario presente Carta de Residencia para renovación, en razón de que la presentó en el momento de su incorporación al programa, siempre y cuando no haya cambiado la población de su residencia.

El proceso de refrendo anual no es actualmente uniforme por lo que gradualmente se incorporarán los diferentes padrones a este control.

De no tener conocimiento del trámite para la renovación anual de residencia, el Encargado del MAR dará de baja el registro y gestionará la invalidación del medio de control correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas posteriores al cumplimiento de la vigencia anual.

f) Empadronamiento

El padrón se integrará única y exclusivamente con los usuarios que cumplen con la categoría de residentes a una Plaza de Cobro y deberá contener la siguiente información, nombre

completo del usuario, dirección, población, municipio al que pertenece, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), teléfono, correo electrónico, tipo de vehículo, clasificación vehicular, marca, modelo, color, placas, número de serie, folio de la solicitud y folio del medio de control.

g) Actualización de los padrones de residentes

La Gerencia de Normas y Servicios de la Dirección de Operación, a petición de la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria o cuando lo estime conveniente, descargará del PCO los padrones actualizados, mismos que serán sometidos por esta última a la aprobación del Consejo de Administración del Organismo, el Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios, según corresponda.

La Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria remitirá las autorizaciones de actualización al padrón de residentes recibidas por parte del Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios, a la Dirección de Operación, la cual, a través de la Gerencia de Normas y Servicios habilitará los registros correspondientes en el PCO, y notificará a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones y Subdelegaciones o Subgerencias de Operación de Tramo.

La Gerencia de Normas y Servicios, es la responsable de conciliar la información de los padrones autorizados con el contenido del PCO, distinguiendo los registros autorizados de los que no lo están. Lo anterior, derivado de la naturaleza dinámica del proceso donde los usuarios residentes pueden actualizar sus datos o los de sus vehículos.

El Encargado del MAR reportará de inmediato en el PCO los casos de bajas de vehículos de usuarios residentes y solicitará las inhabilitaciones de medios de control correspondientes ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago o Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones según sea el caso, para la gestión correspondiente ante el proveedor.

Para cada nueva actualización de Padrones, la Gerencia de Normas y Servicios no considerará en la gestión de la nueva autorización, los registros del PCO correspondientes a las solicitudes aprobadas de usuarios que no se hayan presentado a recoger el medio de control autorizado, requiriendo su baja vía correo electrónico al Encargado del MAR.

h) Inclusión de poblaciones en el padrón de usuarios residentes

Las solicitudes de usuarios habitantes de una población no autorizada serán recibidas por la Subdelegación de Operación o Subgerencia de Operación de Tramo quien deberá remitirlas a la Dirección de Operación para su valoración, en caso procedente la Dirección de Operación

solicitará a la Subdelegación de Operación o Subgerencia de Operación de Tramo un Estudio Técnico Operativo y su Dictamen correspondiente, que será enviado a la Coordinación de Análisis Estadístico y Política Tarifaria para su gestión ante el Consejo de Administración del Organismo, el Comité Técnico del FONADIN, la SHCP u otros Concesionarios según corresponda, para su consideración y posible autorización. Los responsables del MAR no podrán capturar solicitudes de habitantes de una población no autorizada.

El Estudio Técnico Operativo deberá contener los siguientes elementos:

- Antecedentes.
- Solicitud de trato de residentes.
- Situación actual y problemática, si la hubiere.
- Situación financiera del camino o puente del que se solicita el trato de residentes.
- Proyección del Esquema Tarifario propuesto.
- Esquema operativo con el cual se prevé registrar y controlar los cruces vehiculares de los usuarios.
- Análisis y evaluación financiera del tramo o puente derivada de la implantación del Esquema Tarifario para Usuarios Residentes.
- Transito e ingreso estimado de los usuarios a los que se prevé otorgar el beneficio de residente.
- Esquema de localización de la infraestructura y las poblaciones a las que se otorgará el Esquema Tarifario para Usuarios Residentes.
- Padrón preliminar de usuarios propuestos para ser residentes en el formato solicitado (Anexo 2).
- Análisis origen – destino de los usuarios sobre el tramo que es necesario recorrer y la Plaza de Cobro que deben utilizar.

i) Sanciones

Toda infracción o incumplimiento a lo estipulado en el presente, deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Operación, del Órgano Interno de Control y de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, la cual la remitirá al ente fiscalizador y/o autoridad según sea el caso, para que determinen lo procedente, independientemente de la responsabilidad pecuniaria del infractor.

IV.- POLÍTICAS

a) Del Subdelegado o Subgerente de Operación

1. Instalar los MAR necesarios en Plazas de Cobro y/o Delegación, determinándolos en función de la situación geográfica, del control y/o de volumen de los padrones.
2. Nombrar, ratificar o remover anualmente y cuando sea necesario a los Encargados previa notificación a la Gerencia de Normas y Servicios.
3. Asegurar la integridad del contenido, en expedientes y electrónico (PCO) de los padrones de residentes.
4. Verificar y validar que el Encargado del MAR de cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo, registre diariamente en el PCO las solicitudes de las personas que requieran ser consideradas como usuarios residentes a una Plaza de Cobro.
5. Gestionar la invalidación de todo medio de control reportado como robado, extraviado o dañado en un plazo máximo de 24 horas.
6. Gestionar la adquisición de medios de control (tarjetas electrónicas y/o Calcomanías).
7. Apoyar al personal del MAR cuando éste lo requiera.
8. Instrumentar y vigilar la aplicación anual de los programas de refrendo de la condición de residente, con el propósito de que el padrón esté actualizado.
9. Vigilar que el padrón sea confiable, actualizado y sustentado con la información necesaria.
10. Coordinar la elaboración de nuevos padrones de usuarios residentes de una Plaza de Cobro, la verificación de la autenticidad de los datos, así como la actualización del mismo.
11. Verificar la correcta aplicación de los descuentos a usuarios residentes autorizados por las instancias correspondientes.
12. Vigilar la asignación y destino de los medios de control que les sean otorgados a los usuarios residentes. Para el caso de IAVE y aquellos medios de control adheribles, asegurarse que sea adherido al vehículo correspondiente.

13. Supervisar de manera permanente los inventarios de medios de control así como su activación y desactivación ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago o la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones.
14. Vigilar la venta de medios de control, facturación, depósitos bancarios y reporte de este proceso a la Subdelegación de Administración, a excepción de los MAR operados con IAVE₇ y aquellos que adquiera el usuario directamente del proveedor.
15. Reportar de manera inmediata a la Gerencia de Normas y Servicios, la recepción de toda remesa de medios de control.
16. Elaborar, cuando sea necesario, el Estudio y Dictamen Técnico-Operativos.
17. Custodiar y distribuir a los MAR los medios de control adquiridos.
18. Supervisar los inventarios de los medios de control, y dar aviso al Órgano Interno de Control y seguimiento hasta su conclusión en caso de detectar irregularidades.
19. Supervisar que se lleven a cabo los procesos de facturación y depósitos bancarios derivados de la venta de medios de control.
20. Asegurarse que se elaboren las actas de entrega-recepción de todos los medios de control, cuando se reciben del proveedor y entre las unidades administrativas internas.
21. Considerar dentro de su programa anual de presupuesto, la adquisición de medios de control.
22. Dar atención hasta su conclusión de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Gerencia de Normas y Servicios, derivadas de las supervisiones que ésta realice, debiendo informarle por escrito el avance de las mismas y en su caso, su solventación.

b) Del Encargado del MAR

1. Custodiar el contenido documental en expedientes y electrónico (PCO) de los padrones de residentes.
2. Proporcionar información a los usuarios para incorporación, nuevas solicitudes, cambio de vehículo, reposición, extravío y/o robo de medios de control.
3. Proporcionar y recibir del interesado la solicitud debidamente llenada y acompañada de la documentación solicitada en la misma.
4. Cotejar la documentación entregada por el usuario y validar los casos que se consideren procedentes.

5. Registrar de manera inmediata a la recepción de documentación, las solicitudes en el PCO, Sección Residentes.
6. Informar a los interesados, en el caso de que así lo requieran, sobre el avance de su solicitud.
7. Entregar al usuario o adherir al vehículo autorizado, el medio de control que lo acredite como usuario residente cuando se presente a recibirlo, absteniéndose de hacer entrega alguna cuando no se encuentre habilitado su registro en el PCO con el folio que refiera al Oficio de Autorización.
8. Comunicar a la Subdelegación o Subgerencia de Operación del Tramo, cuando sean recibidos dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, los reportes escritos de robo, extravío o daño de medios de control de usuarios residentes, y gestionar, dependiendo del medio de control, ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago o Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones la cancelación de los mismos.
9. Recibir de los usuarios residentes notificación de cambio de vehículo.
10. Ingresar en el PCO los movimientos correspondientes a cambio de vehículo, baja, alta y/o modificación a partir de la recepción de la solicitud del usuario.
11. Dar de baja en el PCO los registros correspondientes a usuarios que reciben el beneficio y no presenten la documentación comprobatoria correspondiente al refrendo anual en un plazo máximo de 24 horas posteriores al vencimiento de tal vigencia, así como la gestión para la desactivación del medio de control, ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago o Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones según corresponda.
12. Realizar anualmente los programas de refrendo del trámite de residente, de manera que exista una depuración del padrón.
13. Solicitar a la Subdelegación de Operación o Subgerencia de Operación del Tramo la provisión de medios de control.
14. Contar con un inventario físico de medios de control para su venta y/o reposición.
15. Recibir del usuario residente el reporte de cualquier cambio, omisión o error en los datos de su registro en el padrón, así como fallas en su medio de control.
16. Cubrir el monto correspondiente a cruces vehiculares realizados con medios de control que haya asignado a usuarios que no cuenten con autorización para ello.

17. Ordenar los expedientes por apellido paterno o por el número de residente generado en el PCO y asegurarse de su coincidencia con los registros del PCO.
18. Registrar toda baja o cancelación de medios de control en el PCO y reportar la cancelación del mismo a la Subdelegación de Operación o Subgerencia de Operación del Tramo, así como gestionar la inhabilitación de la misma a través de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago o Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones según corresponda.
19. Registrar toda entrega de medios de control en el PCO.
20. Dar aviso al Órgano Interno de Control en caso ser detectada alguna diferencia con el inventario de los medios de control por parte de alguna instancia auditora.
21. Resguardar de los medios de control recibidos, destinados al control de cruces de usuarios residentes.
22. Llevar a cabo los procesos de facturación y depósitos bancarios derivados de la venta de medios de control.
23. Verificar la residencia de los solicitantes mediante visita domiciliaria, cuando se anexe copia de pasaporte en la solicitud del interesado.
24. Solicitar por escrito, durante el primer semestre de cada año a la Subdelegación de Operación o Subgerencia de Operación de Tramo, sea considerado dentro de su presupuesto, la adquisición de medios de control a fin de prevenir el desabasto.
25. Resguardar la documentación que ampara la entrega- recepción de todas las remesas de medios de control.

c) De la Gerencia de Normas y Servicios

1. Administrar y gestionar el mantenimiento y mejoras al PCO.
2. Organizar con la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria la integración de los padrones, información y documentación relacionada con el control de usuarios residentes para su posterior envío a los grupos encargados de otorgar las correspondientes autorizaciones.
3. Recopilar, analizar y extraer desde el PCO, los padrones de usuarios residentes periódicamente, previos a su envío a la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria.
4. Brindar soporte técnico a usuarios del PCO y de los procesos de control de usuarios residentes.

5. Notificar mediante oficio a las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación, Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones y habilitar inmediatamente en el PCO, las nuevas autorizaciones una vez recibida la autorización correspondiente.
 6. Monitorear y en su caso notificar a los responsables del MAR y a las Gerencias correspondientes, el puntual cumplimiento de las vigencias de los medios de control asociadas al proceso de refrendo anual.
 7. Brindar asesoría para la generación de los Estudios y Dictámenes Técnico-Operativos a las Subdelegaciones o Subgerencia de Operación, así como el envío de los mismos a la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria.
 8. Monitorear la aplicación de movimientos en el PCO.
 9. Analizar, mejorar y documentar los procesos de control de usuarios residentes.
 10. Realizar supervisiones en los MAR e informar del resultado a la Subdelegación de Operación o Subgerencia del Tramo.
 11. Brindar la capacitación necesaria a los responsables de los MAR en el uso del PCO.
 12. Realizar modificaciones masivas a los registros del PCO, siempre y cuando exista una solicitud vía correo electrónico u oficio del Encargado del MAR.
 13. En caso de detectar irregularidades en los registros del PCO, realizar la baja masiva de los mismos, debiendo solicitar a las Gerencias de Sistemas Electrónicos de Pago o Mantenimiento e Instalaciones la baja operativa de los medios de control que correspondan, e informar al responsable del MAR.
- d)** De la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, cuando el medio de control sea tarjeta IAVE
1. Verificar en el PCO el estado del registro y de la autorización, de toda solicitud de activación/desactivación de tarjeta que reciba por parte de los responsables de los MAR.
 2. Gestionar ante el proveedor del servicio la activación/desactivación de tarjeta que reciba por parte de los responsables de los MAR, así como la aplicación del descuento correspondiente.
 3. Cargar en los servidores del área de Tecnologías de Información, las actualizaciones a los catálogos de usuarios residentes recibidas de los MAR a través del PCO, para los posteriores procesos de conciliación con el proveedor.

e) De la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones, cuando el medio de control sea diferente a tarjeta IAVE

1. Verificar en el PCO el estado del registro y de la autorización, de toda solicitud de activación/desactivación de tarjeta que reciba por parte de los responsables de los MAR.
2. Gestionar ante el proveedor del servicio la activación/desactivación de tarjeta que reciba por parte de los responsables de los MAR, así como la aplicación del descuento correspondiente.
3. Registrar a través del procedimiento establecido, las actualizaciones a los catálogos de usuarios residentes recibidas de los MAR, en los servidores del área de Tecnologías de Información para los posteriores procesos de conciliación con el proveedor.

f) Casos de Excepción

Se consideran casos de excepción para ser usuarios residentes a una Plaza de Cobro, a aquellos grupos con determinadas particularidades que cuenten previamente con autorización expresa del Comité Técnico del FNI, la SHCP u otros Concesionarios, y que a continuación se describen:

Plazas de Cobro 148 "Estación Don", 149 "Fundición", 150 "Esperanza"

- Se otorgará el beneficio de residentes únicamente a los usuarios – vehículos que acudan para su registro al Módulo REPUVE (Registro Público Vehicular).
- En sustitución de la factura o carta factura del vehículo, se aceptará contrato de arrendamiento del vehículo a registrar, siempre y cuando éste se encuentre vigente.
- En sustitución del comprobante del domicilio, se aceptará contrato de arrendamiento del bien inmueble, siempre y cuando éste se encuentre a nombre del interesado.
- El período de refrendo de la condición de residente será cada tres años, contados a partir de la fecha del último registro.
- Para los residentes previamente autorizados migrados a este esquema, se les respetará el número de vehículos registrados, siempre y cuando hayan mantenido su condición de residente a través de los procesos periódicos que se establecen para el refrendo.
- Para las personas físicas que se incorporan bajo el nuevo esquema de REPUVE podrán registrar hasta tres vehículos.

- Para las personas morales que se incorporan bajo el nuevo esquema de REPUBE o que requieran ampliar el número de vehículos beneficiados, el encargado del MAR deberá recibir sus solicitudes dejando pendiente la activación del medio de control, hasta en tanto no exista la autorización expresa por parte del Comité Técnico, SHCP o el concesionario, según sea el caso. Solicitudes que deberá remitir mensualmente a la Subgerencia de Operación del tramo, quien a su vez, elaborará dictamen técnico operativo en el cual determine la viabilidad de otorgar dicho beneficio.

ANEXOS

**ANEXO 1
CONDICIONES DE USO DE TARJETA O MEDIO DE CONTROL PARA RESIDENTES**

Delegación _____ Plaza de Cobro/MAR _____
 Ciudad _____ a _____ de _____ año _____
 Residente N° _____
 Tarjeta o medio de control N° _____

Recibí de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, la tarjeta y/o medio de control, que permite integrarme al "Programa de Residentes", estoy de acuerdo y acepto las siguientes Condiciones.

1. Acepto que el medio de control y/o tarjeta no es transferible bajo ninguna situación o caso.
2. Para cruzar por las Plazas de Cobro autorizadas, deberé contar con la tarjeta o medio de control vigente, en caso de ser engomado deberá estar adherido al parabrisas del vehículo.
3. La tarjeta o medio de control tiene un año de vigencia, a partir de su fecha de expedición o renovación.
4. La renovación o refrendo de la condición de Residente se solicitará anualmente, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Módulo de Atención a Residentes (MAR)
5. Me obligo y comprometo a reportar inmediatamente por escrito al responsable del MAR, el robo o extravió de mi tarjeta o medio de control, para su cancelación, sujetándome al período necesario establecido por CAPUFE para su reposición.
6. En caso de daño de la tarjeta o medio de control, me obligo a solicitar su reposición cubriendo el costo, presentar la tarjeta dañada y engomado en su caso y el vehículo correspondiente autorizado.
7. Acepto que la tarjeta o medio de control, sea cancelada por uso indebido, sin ninguna responsabilidad para CAPUFE, en el caso de:
 - 7.1. Cruzar con un vehículo diferente al registrado.
 - 7.2. Cruzar sin engomado en su caso, o que este no se encuentre adherido al parabrisas.
 - 7.3. Eludir el pago de la cuota de peaje en caso de que la tarjeta esta vencida, dañada o no la reconozca el equipo lector.
 - 7.4. Que la tarjeta cuando se adherible o en su caso el engomado, no se encuentren adheridos al parabrisas.
 - 7.5. La falta de la renovación o refrendo anual, me elimina del beneficio de ser considerado como residente, de ser este el caso, deberé realizar el trámite como una nueva solicitud.
 - 7.6. Para el caso de los tramos carreteros donde se cuente con carriles exprés para residentes, no acatar los lineamientos obligatorios para el uso de estos carriles, los cuales recibí de conformidad.
8. En caso de venta del vehículo o cambio de propietario, me comprometo a notificarlo por escrito inmediatamente al responsable del MAR, y a entregar la tarjeta de residente y en su caso engomado para su baja, de no reportarlo, acepto se considere como uso indebido aplicable a trámite actual o posterior.
9. Durante el proceso de renovación, reposición por robo, extravió, daño, cancelación, baja o la no lectura del medio de control, me comprometo a pagar la cuota de peaje al cien por ciento.
10. Por cualquier situación irregular detectada por CAPUFE, así como el uso indebido de los medios de control del vehículo registrado a mi nombre, estoy conforme y autorizo a CAPUFE, a proceder a la cancelación inmediata del beneficio de ser considerado residente, no reservándome acción que ejercitar en su contra.

Recibí una copia del documento Condiciones de Uso de Tarjeta o Medio de Control para Residentes, y estoy de acuerdo y conforme en sujetarme a lo establecido en el mismo; así como en la (s) Plaza (s)
 De Cobro autorizada (s) señaladas a continuación, para contar con el beneficio de residente.

Nombre y Número de la(s) Plaza(s) de Cobro

**NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD
USUARIO RESIDENTE**

Residente N° _____

Tarjeta o medio de control N° _____

**ANEXO 2
PADRÓN DE RESIDENTES**

PADRON DE RESIDENTES

Municipio: Relación de solicitudes del Municipio de _____

Residentes a la Plaza de Cobro: No. _____

Delegación: ZONA

Consecutivo	NOMBRE	RFC	DOMICILIO	POBLACION	TELEFONO	TIPO VEHICULO	MARCA	MODELO (AÑO)	PLACAS	fecha reg	autorizacion	status	clasificacion
-------------	--------	-----	-----------	-----------	----------	---------------	-------	--------------	--------	-----------	--------------	--------	---------------

**V.- CONTROL ADMINISTRATIVO DE USUARIOS BAJO EL
ESQUEMA TARIFARIO DE PAGO POR RECORRIDO**

I.-OBJETIVO ESPECÍFICO

II.-REGLAS DE OPERACIÓN

- a) LINEAMIENTOS GENERALES
- b) CONDICIONES PARA SU REGISTRO
- c) OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN (ETPPR)
- d) CAPTURA DE SOLICITUDES EN EL PORTAL DE CONTROL DE OPERACIÓN
- e) ASIGNACIÓN Y REGISTRO DE MEDIOS DE CONTROL
- f) REGISTRO EN EL PCO DEL MEDIO DE CONTROL
- g) CAMBIOS DE VEHÍCULO
- h) REFRENDO ANUAL
- i) EMPADRONAMIENTO
- j) ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DEL ETPPR
- k) INCLUSIÓN DE NUEVAS EMPRESAS EN EL PADRÓN DEL ETPPR
- l) SANCIONES
- m) POLÍTICAS

– DEL SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN

– DEL ENCARGADO DEL MAR

– DE LA GERENCIA DE NORMAS Y SERVICIOS

– DE LA GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO, CUANDO EL MEDIO DE CONTROL SEA TARJETA IAVE

ANEXO 1

CONDICIONES DE USO DE TARJETA O MEDIO DE CONTROL PARA USUARIOS DEL ESQUEMA TARIFARIO DE PAGO POR RECORRIDO (ETPPR).

I.- OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los procesos y procedimientos para la administración de padrones y control de usuarios reconocidos bajo el Esquema Tarifario de Pago por Recorrido (ETPPR), proporcionando a las unidades administrativas de CAPUFE involucradas, los elementos necesarios para su control administrativo y los medios de control (tarjetas electrónicas) de manera que sea posible normar el actuar del personal involucrado en el proceso.

II. REGLAS DE OPERACIÓN

a) Lineamientos Generales

- 1.** El factor de descuento para todo ETPPR será el autorizado por el Comité Técnico del FONADIN, la SHCP u otros Concesionarios según sea el caso.
- 2.** El Esquema Tarifario de pago por recorrido no es transferible entre usuarios.
- 3.** Que el vehículo a incorporar realice recorridos parciales del tramo carretero.
- 4.** El medio de control para todo ETPPR deberá ser electrónico y usando el dispositivo IAVE adherible al parabrisas.
- 5.** Dado que en la actualidad varios padrones no se apegan al uso de un medio de control adherible, gradualmente serán migrados.
- 6.** El Comité Técnico del FONADIN, la SHCP u otros Concesionarios según sea el caso, son los únicos facultados para autorizar la inclusión de personas morales en el Esquema Tarifario Pago por Recorrido. Por lo tanto, el registro de una solicitud no implica su autorización.
- 7.** Para la primera solicitud de vehículo(s) de persona moral, CAPUFE a través de la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria, presentará al Comité Técnico del FONADIN, la SHCP u otros Concesionarios según corresponda, el Estudio y Dictamen Técnico–Operativo sobre la factibilidad de incorporar a la empresa solicitante al Esquema Tarifario de Pago por Recorrido.
- 8.** La captura de solicitudes en el PCO será realizada una vez que ha sido validada por el responsable del MAR, el cual deberá capturar invariablemente en el PCO las solicitudes validadas, no debiendo permanecer solicitudes sin capturar.
- 9.** La Gerencia de Normas y Servicios asignará al personal de captura y/o lectura, a petición de la Subdelegación de Operación o Subgerencia del Tramo, el usuario con los privilegios informáticos correspondientes en el PCO.
- 10.** Para el caso de nuevos usuarios, se generará un expediente físico, con el número de empresa que el sistema (PCO) haya arrojado.

- 11.** Para asegurar la correcta aplicación de las activaciones y/o desactivaciones de los medios de control, la Gerencia de Normas y Servicios deberá monitorear el término de las vigencias, en el caso de inconsistencias informará vía correo electrónico a los responsables del MAR y a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago para su atención.
- 12.** Es responsabilidad de la Gerencia de Sistema Electrónicos de Pago la activación y/o desactivación del medio de control ante el proveedor, siempre y cuando haya sido notificada vía correo electrónico u oficio por parte del MAR y/o la Gerencia de Normas y Servicios.
- 13.** Para el caso de personas morales con nuevos conceptos de desarrollo de logística y transporte, se podrán incorporar al ETPPR, siempre y cuando cuenten previamente con la autorización del Comité Técnico del FONADIN, la SHCP u otros Concesionarios y se establezcan las condiciones operativas y administrativas vinculadas para la aplicación del esquema mediante la suscripción de un convenio.

b) Condiciones para su registro

1. Ser persona moral.
2. Ser propietaria o acreditar la posesión vehicular de cada uno de los vehículos que desee incorporar al esquema.
3. Que su domicilio fiscal o actividad económica sustantiva se encuentre ubicada en la zona de influencia de la plaza de cobro a registrar bajo el ETPPR.
4. Que su actividad económica estimule la generación de empleos o servicios a la población.
5. Que justifique que realiza de manera constante, recorridos parciales menores a la totalidad del tramo.
6. Que medie para su autorización Estudio Técnico-Operativo elaborado por la Subdelegación o Subgerencia de Operación que justifique y sustente el contar con el trato de usuario del ETPPR.
7. Una vez autorizado un ETPPR, la persona solicitante deberá suscribir con CAPUFE, un convenio donde se establecerán las condiciones del esquema, responsabilidades y obligaciones de cada una de las partes.

c) Operación del Módulo de Atención (ETPPR)

1. La operación del módulo de ETPPR estará a cargo de la misma persona que maneja el control de los usuarios residentes (MAR).
2. El horario de Atención será 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
3. Sólo se registrarán las solicitudes (nuevos vehículos) de aquellas empresas previamente autorizadas al esquema tarifario, con solicitud y anexos completos.

d) Captura de Solicitudes en el Portal de Control de Operación

El personal del MAR deberá verificar que la solicitud para su registro venga acompañada de la siguiente documentación (original para cotejo) debiendo conservar una copia simple:

1. Acta Constitutiva o documento que acredite la constitución de la empresa o entidad solicitante.
2. Poder Notarial o Carta Poder Notariada a favor del representante legal designado.
3. Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Identificación vigente del representante legal (credencial de elector, pasaporte, o cédula profesional).
5. Comprobante de domicilio (recibo de pago de servicio de energía eléctrica, de teléfono o suministro de agua (con una antigüedad máxima de tres meses) o recibo de pago del impuesto predial (con un máximo de antigüedad de un año), documentos que deberán corresponder a la población autorizada que solicita su incorporación. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del solicitante, se aceptará contrato de arrendamiento del inmueble debidamente registrado ante la SHCP.
6. Factura y/o endoso del vehículo que se registrará. En caso de vehículos arrendados presentar contrato de arrendamiento vigente.
7. Tarjeta de Circulación o equivalente del vehículo a registrar.

e) Asignación y Registro de Medios de Control

1. El vehículo a registrar contará con tarjeta IAVE.

2. El personal del MAR entregará para su firma de conformidad a todo usuario que reciba un medio de control el documento denominado "Condiciones para el uso del medio de control" y lo resguardará en su expediente.

f) Registro en el PCO del medio de Control

1. Que exista el respaldo de la documentación vigente.
2. Que en el PCO se encuentre el registro con autorización vigente. Es necesario se capture en el PCO el período de vigencia que no deberá ser mayor a un año y deberá corresponder a la fecha de vigencia operativa (inicio-fin) del medio de control, lo anterior con el fin de facilitar la depuración anual.
3. El personal del MAR deberá asegurarse, en su caso, de que en el parabrisas del vehículo se encuentre adherido el medio de control.
4. Los procesos de control de vigencias no son actualmente uniformes por lo que gradualmente se incorporarán los diferentes padrones a tales controles.

g) Cambios de Vehículo

Para los casos en que el usuario autorizado para el ETPPR, realice un cambio de vehículo, se podrá continuar aplicando el Esquema Tarifario autorizado por el Comité Técnico del FONADIN, la SHCP u otros Concesionarios según corresponda, siempre y cuando conserve la misma categoría. El personal del MAR verificará los documentos que acrediten la baja y alta de los vehículos sin que se modifique el padrón de usuarios nominal autorizado para cada Plaza de Cobro del ETPPR.

h) Refrendo Anual

A efecto de seguir considerando a un usuario como autorizado para el ETPPR a una Plaza de Cobro, el personal del MAR verificará anualmente la existencia de documentación vigente de conformidad con el calendario autorizado por cada Delegación Regional, a efecto de realizar la renovación correspondiente a su calidad de usuario del esquema.

Dado que en la actualidad varios padrones no se apegan al proceso de refrendo anual gradualmente se incorporarán los diferentes padrones a este control.

En caso de que el usuario no tramite la renovación anual de la documentación para el refrendo del beneficio, el Encargado del MAR dará de baja el registro y gestionará la invalidación del medio de control correspondiente, en un plazo no mayor de 24 horas posteriores al cumplimiento de la vigencia anual.

Lo anterior no impide al Encargado del MAR, capturar el registro como nueva solicitud que será sometida a los tiempos de autorización establecidos, verificándose la existencia de la documentación.

i) Empadronamiento

El padrón se integrará con los usuarios que cumplen con lo establecido en el presente documento y deberá contener la siguiente información: nombre o razón social del usuario, dirección, población, localidad a la que pertenece, registro federal de contribuyentes (RFC), teléfono, correo electrónico en su caso, tipo, marca, modelo, placas, color y número de serie del vehículo, folio de la solicitud y número del medio de control.

j) Actualización de los padrones del ETPPR

La Gerencia de Normas y Servicios de la Dirección de Operación, a petición de la Coordinación de Análisis Estadístico y Política Tarifaria o cuando lo estime conveniente, descargará del PCO los padrones actualizados, mismos que serán sometidos por la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria a la aprobación del Consejo de Administración del Organismo, el Comité Técnico del FONADIN, la SHCP u otros Concesionarios, según corresponda.

La Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria remitirá a la Dirección de Operación las autorizaciones de actualización al padrón del ETPPR, quien a través de la Gerencia de Normas y Servicios habilitará los registros correspondientes en el PCO, la cual notificará mediante oficio dichas autorizaciones a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago y Subdelegaciones o Subgerencias de Operación.

La Gerencia de Normas y Servicios, es la responsable de conciliar la información de los padrones autorizados con el contenido del PCO, distinguiendo los registros autorizados de los que no lo están. Lo anterior, derivado de la naturaleza dinámica del proceso donde los usuarios del ETPPR pueden actualizar sus datos o los de sus vehículos.

El Encargado del MAR reportará de inmediato en el PCO los casos de bajas de vehículos de usuarios del ETPPR y solicitará las inhabilitaciones de medios de control correspondiente ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, para el trámite ante el proveedor.

La Gerencia de Normas y Servicios no considerará en la gestión de nuevas autorizaciones los registros del PCO correspondientes a las solicitudes aprobadas de usuarios que no hayan gestionado la activación del descuento que corresponda, para lo cual la GNS requerirá vía correo electrónico al responsable del MAR la baja en el PCO.

k) Inclusión de nuevas empresas en el padrón del ETPPR

Las solicitudes de nuevas empresas serán recibidas por la Subdelegación o Subgerencia de Operación área que desarrollara Estudio Técnico Operativo y Dictamen, a efecto de remitirlo a la Subdirección de Servicios de Calidad para su valoración, en caso procedente ésta área lo turnará a la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria para su gestión ante el Comité Técnico del FONADIN, la SHCP u otros Concesionarios según corresponda, para su consideración y posible autorización. Los responsables del MAR no podrán capturar solicitudes de una empresa no autorizada.

El Estudio Técnico Operativo deberá contener los siguientes elementos:

- Solicitud de la empresa interesada con escrito dirigido a la Dirección de Operación.
- Antecedentes.
- Situación actual y problemática, si la hubiere.
- Situación financiera del camino o puente del que se solicita la aplicación del ETPPR.
- Esquema operativo con el cual se prevé registrar y controlar los cruces vehiculares.
- Análisis y evaluación financiera para la implantación del ETPPR.
- Esquema de localización de la empresa a la que se otorgará el ETPPR.
- Padrón preliminar de usuarios propuestos para incorporarse al ETPPR en el formato solicitado.
- Análisis origen – destino de los usuarios sobre el tramo que es necesario recorrer y la Plaza de Cobro que deben utilizar.
- Documentación correspondiente de acuerdo al numeral IV del presente lineamiento de cada uno de los vehículos que se proponen incorporar al padrón.

l) Sanciones

Toda infracción o incumplimiento a lo estipulado en el presente, deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Operación, del Órgano Interno de Control y de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, la cual la remitirá al ente fiscalizador y/o autoridad según sea el caso, para que determinen lo procedente, independientemente de la responsabilidad pecuniaria del infractor.

m) Políticas

Del Subdelegado o Subgerente de Operación:

1. Instalar los MAR necesarios en Plazas de Cobro y/o Delegación, determinándolos en función de la situación geográfica, del control y/o de volumen de los padrones.

2. Nombrar y ratificar anualmente y cuando sea necesario a los Encargados del MAR previa notificación a la Gerencia de Normas y Servicios.
3. Asegurar la integridad de la documentación de los padrones de los usuarios del ETPPR en expedientes e información electrónica (PCO).
4. Verificar y validar que el Encargado del MAR de cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo, registre diariamente en el PCO las solicitudes de los usuarios que requieran ser considerados en el ETPPR.
5. Verificar que el Encargado del MAR gestione la invalidación de todo medio de control reportado como robado, extraviado o dañado en un plazo máximo de 24 horas.
6. Apoyar al personal del MAR cuando éste lo requiera.
7. Instrumentar y vigilar la aplicación anual de los programas de refrendo de la condición del usuario del ETPPR, con el propósito de que el padrón esté actualizado.
8. Vigilar que el padrón sea confiable, actualizado y sustentado con la información necesaria.
9. Coordinar la elaboración de nuevos padrones de usuarios del ETPPR de una Plaza de Cobro, la verificación de la autenticidad de los datos, así como la actualización del mismo.
10. Verificar la correcta aplicación de los descuentos a usuarios del ETPPR autorizados por las instancias correspondientes.
11. Asegurarse que se encuentre adherido el medio de control al parabrisas del vehículo correspondiente.
12. Supervisar de manera permanente la activación y desactivación ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
13. Elaborar el Estudio y Dictamen Técnico-Operativo, en caso de cualquier solicitud.
14. Realizar las visitas de campo necesarias para la verificación del domicilio del solicitante, durante la elaboración del Estudio y Dictamen Técnico-Operativos.
15. Dar atención hasta su conclusión de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Gerencia de Normas y Servicios, derivadas de las supervisiones que ésta realice, debiendo informarle por escrito el avance de las mismas y en su caso, su solventación.

Del Encargado del MAR:

1. Custodiar el contenido documental de los padrones del ETPPR en expedientes y electrónico (PCO).
2. Proporcionar información a los usuarios para incorporación, nuevas solicitudes, cambio de vehículo, reposición, extravío y/o robo de medios de control.
3. Proporcionar y recibir del interesado la solicitud debidamente llenada y acompañada de la documentación solicitada en la misma.
4. Cotejar la documentación entregada por el usuario y validar los casos que se consideren precedentes.
5. Registrar de manera inmediata a la recepción de documentación, las solicitudes en el PCO, Sección Pago por Recorrido.
6. Informar a los interesados sobre el avance de su solicitud.
7. Verificar que se encuentre adherido el medio de control al parabrisas del vehículo correspondiente
8. En caso de robo, extravío o daño de medios de control de usuarios del ETPPR, recibir dentro de las 24 horas siguientes al evento, el reporte por escrito, comunicarlo a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y gestionar ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago la cancelación de dichos medios.
9. Atender la solicitud de los usuarios en caso de cambio de vehículo, ruptura de parabrisas, baja, robo, omisión, error, fallas o cualquier otro, e ingresar en el PCO los movimientos correspondientes.
10. Dar de baja en el PCO los registros correspondientes a usuarios que reciben el beneficio y no presenten la documentación comprobatoria correspondiente al refrendo anual en un plazo máximo de 72 horas posteriores al vencimiento de tal vigencia, así como la gestión para la desactivación del medio de control, ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
11. Realizar anualmente los programas de refrendo del trámite del ETPPR, de manera que exista una depuración del padrón.
12. Cubrir el monto correspondiente a cruces vehiculares realizados con medios de control que haya asignado a usuarios que no cuenten con autorización para ello.
13. Ordenar los expedientes preferentemente por el número de empresa generado en el PCO y asegurarse de su coincidencia con los registros del PCO.

14. Registrar toda baja o cancelación de medios de control en el PCO, reportar la cancelación del mismo a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y gestionar su inhabilitación a través de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
15. Proporcionar al Subdelegado o Subgerente de Operación, la información y documentación que requiera para la atención hasta su conclusión de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Gerencia de Normas y Servicios, derivadas de las supervisiones que ésta realice.

De la Gerencia de Normas y Servicios:

1. Administrar y gestionar el mantenimiento y mejoras al PCO.
2. Conciliar con la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria los padrones, información y documentación relacionada con el control de usuarios del ETPPR para su envío y en caso procedente, autorización por parte del Comité Técnico del FONADIN, la SHCP u otros Concesionarios según corresponda.
3. Recopilar, analizar y extraer desde el PCO, los padrones de usuarios del ETPPR periódicamente previos a su envío a la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria.
4. Brindar soporte técnico a usuarios del PCO y de los procesos de control de usuarios del ETPPR.
5. Notificar la autorización correspondiente a las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación, Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, y habilitar inmediatamente los registros correspondientes en el PCO.
6. Monitorear y en su caso notificar a los responsables del MAR y a las Gerencias correspondientes, el puntual cumplimiento de las vigencias de los medios de control asociadas al proceso de refrendo anual.
7. Brindar asesoría para la elaboración del Estudio y Dictamen Técnico-Operativo a las Subdelegaciones o Subgerencia de Operación, así como el envío de los mismos a la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria.
8. Monitorear la aplicación de movimientos en el PCO.
9. Analizar, mejorar y documentar los procesos de control de usuarios del ETPPR.
10. Realizar supervisiones en los MAR.

11. Brindar la capacitación necesaria a los responsables de los MAR en el uso del PCO.
12. Realizar modificaciones masivas a los registros del PCO, siempre y cuando exista una solicitud vía correo electrónico u oficio del Encargado del MAR.

De la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, cuando el medio de control sea tarjeta IAVE:

1. Verificar en el PCO el estado del registro y de la autorización, de las solicitudes de activación y/o desactivación de tarjeta que reciba por parte de los responsables de los MAR.
2. Gestionar de manera oficial ante el proveedor del servicio la activación y desactivación de las tarjetas y la aplicación o eliminación del descuento según el caso, que reporten los responsables de los MAR vía correo electrónico a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
3. Cargar en los servidores del área de Tecnologías de Información, los movimientos a los catálogos de usuarios del ETPPR recibidas de los MAR a través del PCO, para los posteriores procesos de conciliación con el proveedor.

ANEXO 1

**CONDICIONES DE USO DE TARJETA O MEDIO DE CONTROL PARA USUARIOS DEL ESQUEMA
TARIFARIO DE PAGO POR RECORRIDO (ETPPR)**

Delegación _____ Plaza de Cobro/MAR _____

Ciudad _____ a _____ de _____ año _____

Residente N° _____

Tarjeta o medio de control N° _____

Recibí de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, el beneficio que permite integrarme al "Esquema Tarifario de Pago por Recorrido", estoy de acuerdo y acepto las siguientes condiciones:

1. Acepto que el medio de control y/o tarjeta no es transferible bajo ninguna situación o caso.
2. La tarjeta o medio de control del ETPPR tiene un año de vigencia, a partir de la fecha de expedición o renovación.
3. La renovación o refrendo de la condición del ETPPR deberé solicitarla anualmente, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Módulo de Atención.
4. Me obligo y comprometo a reportar inmediatamente por escrito al responsable del MAR, el robo o extravió de mi tarjeta o medio de control con que cuente, en el entendido de que para continuar con el beneficio deberé acudir primero con el proveedor del servicio a solicitar una reposición sujetándome al período necesario establecido por CAPUFE para la reactivación del descuento.
5. Acepto que el descuento que me otorga el beneficio en el ETPPR, sea suspendido por uso indebido, sin ninguna responsabilidad para CAPUFE, en el caso de:
 - 5.1. Cruzar con un vehículo diferente al registrado
 - 5.2. Cruzar sin engomado en el caso, y que este no se encuentre adherido al parabrisas.
 - 5.3. Eludir el pago de la cuota de peaje que corresponda, en caso de que la tarjeta esta vencida, dañada o no la reconozca el equipo lector.
 - 5.4. Que la tarjeta cuando se adherible, no se encuentre pegada al parabrisas.
 - 5.5. La falta de renovación o refrendo anual, me elimina del beneficio de ser considerado como usuario del ETPPR, de ser este el caso, deberé realizar el trámite, como una nueva solicitud.
 - 5.6. No acatar los lineamientos y condiciones establecidos por CAPUFE.
6. En caso de que venda o realice cambio de propietario del vehículo que tengo autorizado, me comprometo a notificarlo por escrito inmediatamente al MAR, deberé reportar el número de la tarjeta del ETPPR, para su baja, de no reportarlo, acepto se considere como uso indebido aplicable a trámite actual o posterior en el MAR.
7. Durante el proceso de renovación, reposición por robo, extravió, daño, cancelación, baja o la no lectura del medio de control, me comprometo a pagar la cuota de peaje al cien por ciento.
8. Por cualquier situación irregular detectada por CAPUFE, así como el uso indebido de los medios de control del vehículo registrado a mi nombre, estoy conforme y autorizo a CAPUFE a proceder a la cancelación inmediata del beneficio, no reservándome ninguna acción presente o futura que ejercitar en su contra .

Recibí una copia del documento Condiciones de uso de tarjeta o medio de control para usuarios del Esquema Tarifario de Pago por Recorrido (ETPPR) , y estoy de acuerdo y conforme en sujetarme a lo establecido en el mismo; así como en la (s) Plaza (s) de Cobro autorizada (s) señaladas a continuación, para contar con el beneficio del ETPPR.

Nombre y Número de la(s) Plaza(s) de Cobro

**NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD
USUARIO ETPPR**

Usuario ETPPR N° _____

Tarjeta o medio de control N° _____

VI.-OPERACIÓN CHAMAPA-LECHERIA

I.- OBJETIVO ESPECÍFICO

II.-REGLAS DE OPERACIÓN

- a) MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE TARJETAS INTELIGENTES
- b) CONCILIACIÓN DE INGRESOS DIARIOS
- c) CONCILIACIÓN DE AFORO E INGRESO ENTRE AMBAS OPERADORAS
- d) ACTIVIDADES DEL CAJERO RECEPTOR EN CABINA MÓVIL
- e) ACTIVIDADES CAJERO RECEPTOR EN CABINA PRINCIPAL DURANTE CONTINGENCIA
- f) LIQUIDACIÓN DE CARRILES EN CONTINGENCIA
- g) OPERACIÓN EN CONTINGENCIA
- h) CONTINGENCIA CON SISTEMA DE COBRO DINÁMICO (HAND-HELD)
- i) ACTIVIDADES DEL CAJERO RECEPTOR EN SISTEMA DE COBRO DINÁMICO
- j) ACTIVIDADES DEL CAJERO RECEPTOR EN CABINA PRINCIPAL DURANTE EL SISTEMA DE COBRO DINÁMICO
- k) LIQUIDACIÓN DE CARRILES CON SISTEMA DE COBRO DINÁMICO
- l) LIQUIDACIÓN EN EL CENTRO DE LIQUIDACIÓN REGIONAL DEL TRAMO CHAMAPA-LECHERIA (TCH-L)
- m) PLAZOS DE OPERACIÓN (SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO)
- n) DE LOS CRITERIOS DE ANÁLISIS
- o) DE LAS DISCREPANCIAS
- p) DE LA CONCILIACIÓN
- q) DEL TRATAMIENTO DE TRANSACCIONES NO IDENTIFICADAS
- r) CLASIFICACIÓN PARA EL REGISTRO EN EL ECT DE CADA EVENTO
- s) REGLAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE TARJETAS

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar al personal de operación, del tramo carretero Chamapa – Lechería, un conjunto integral de políticas y lineamientos; que les permita desempeñar de una manera más eficiente sus funciones y su operación que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales de este descentralizado, con la incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas de peaje con un mejor aprovechamiento de los recursos materiales, económicos y humanos.

II. REGLAS DE OPERACIÓN

a) Manejo, Control y Distribución de Tarjetas Inteligentes

- 1.** La Subdelegación de Operación, enviará mediante acta administrativa al Superintendente del tramo Chamapa-Lecheria (TCH-L) la cantidad de tarjetas inteligentes a utilizar en base al requerimiento que la operación demande.
- 2.** El Superintendente del tramo Chamapa-Lecheria (TCH-L) mediante acta administrativa entregará a la persona que para tal efecto éste previamente designe, las tarjetas inteligentes, para su control y resguardo, a efecto de que sean distribuidas a las Plazas de Cobro de acuerdo a sus necesidades de operación.
- 3.** El responsable de la distribución envía en bolsa de seguridad la dotación de tarjetas inteligentes a cada Plaza de Cobro.
- 4.** El Encargado de Turno será el responsable de recibir las tarjetas inteligentes según corresponda la Plaza de Cobro, realizando el conteo de las mismas y firmando el formato-vale o acta, para su posterior distribución en los carriles de entrada, en los que el cajero receptor cargará los expendedores de tarjetas del carril o carriles que se encuentren en operación.
- 5.** Una vez cargados los expendedores, el encargado de turno y/o cajero receptor tendrá la obligación de cerrar el expendedor de tarjetas inteligentes y sólo podrá abrirlo cuando sea necesario volver a cargar los despachadores de tarjetas.
- 6.** El cajero receptor asignado a carril de entrada será responsable de vigilar que el equipo funcione adecuadamente, reportando de inmediato al encargado de turno cualquier problema que se suscite, además de proporcionar la información necesaria a los usuarios.
- 7.** En caso de contingencia por afluencia vehicular o falla de expendedor, se podrá utilizar el grabador móvil en los carriles de entrada y emitir tarjetas, para lo cual se abatirá la barrera del carril de entrada.
- 8.** El usuario en el carril de entrada al TCH-L deberá oprimir el botón del despachador de tarjetas, tomará su tarjeta y avanzará el tramo a recorrer, una vez en la plaza de cobro en el carril de salida el usuario entregará la tarjeta al cajero receptor para su planchado y cobro correspondiente.

9. El cajero receptor una vez realizado el cobro, depositará la tarjeta inteligente en la canastilla concentradora de tarjetas.
10. Si el usuario no entrega al cajero la tarjeta inteligente, el cajero deberá requerir la presencia del encargado de turno a efecto de que le sea cobrado al usuario el costo del tramo completo, además del costo por reposición de la tarjeta inteligente, evento que deberá asentarse en el formato de conciliación de ingreso y formato de incidencias.
11. Si el usuario entrega al cajero la tarjeta inteligente pero ésta no se encuentra grabada, el cajero deberá requerir la presencia del encargado de turno a efecto de que le sea cobrado al usuario el costo del recorrido del tramo completo (según la concesionaria que emite las tarjetas), evento que deberá asentarse en el formato de conciliación de ingresos.
12. La totalidad de las tarjetas recibidas por el cajero receptor en carril de salida durante el turno, son entregadas al Cajero Receptor G, D y F, mismo que las cuenta y relaciona en el formato establecido, cotejándolas con el reporte de tránsito vehicular, debiendo corresponder con el total de aforo y desglose por concesionaria.
13. El Cajero Receptor G, D y F/jefe de operación será responsable del control de las tarjetas recibidas al final del turno, debiendo enviarlas al Centro de Liquidación Regional, para que proceda a la verificación del formato-vale o acta, el analista liquidador verificará aleatoriamente por lo menos un turno/carril por plaza de cobro al día, una vez terminada la revisión de las mismas el total de tarjetas de todas las Plazas de Cobro será entregado al responsable del control y resguardo de las tarjetas inteligentes, para el recuento y su posterior distribución.
14. En el carril de entrada se determina el total de tarjetas utilizadas con los folios iniciales y finales de los expendedores y equipos de grabación móviles.
15. Todas las diferencias en cantidades de tarjetas deben ser cobradas al responsable de la operación de los expendedores y grabadores móviles.

b) Conciliación de Ingresos Diarios

1. El encargado de turno procederá una vez efectuada y contando con las preliquidaciones de los carriles en operación, a transcribir la información de las hojas de "comparativo preliminar de aforo e ingreso por cajero receptor", información preliminar que detalla el tránsito vehicular por tramo carretero.

2. Como resultado de la captura de los reportes preliminares de aforo e ingreso por cajero receptor, se reflejan los ingresos correspondientes a cada operadora.
3. El encargado de turno una vez obteniendo el resultado de los ingresos correspondientes a cada operadora, elaborará el reporte y llenado de bitácora de ingresos, por turno y a su vez por día, a fin de elaborar las fichas de depósito correspondientes a las cuentas bancarias de cada operadora.
4. Una vez obtenido el reporte de ingresos del día/tramo, con los dictámenes correspondientes, se procede a conciliar lo depositado a cada una de las operadoras con el dictamen general de aforo e ingreso.
5. Con el dictamen general de aforo e ingreso, se elabora el reporte de concentrado diario de aforo e ingreso, en el que se identifica lo correspondiente a cada una de las operadoras.
6. Una vez liquidado el día, en el Centro de Liquidación Regional (CLR) se generará en el Módulo de Liquidación el archivo de aforo -ingreso tanto del tramo Chamapa-Lechería/Chamapa-La Venta para su revisión y un archivo para el intercambio de información con la operadora del Tramo Chamapa-La Venta/Chamapa-Lechería.

c) Conciliación de Aforo e Ingreso entre Ambas Operadoras

1. El Centro de Liquidación Regional (CLR) al emitir la información de la liquidación de la plaza de cobro generará un archivo encriptado para realizar el intercambio de información con la otra operadora, esta última entregará la misma información, así como las fichas de depósito del día en cuestión y las tarjetas magnéticas.
2. Una vez recibida la información por parte de la otra operadora se verifica la misma y se elabora el reporte final del ingreso del día/tramo.
3. Los intercambios de información, se llevarán a cabo de lunes a viernes, tanto de tarjetas y fichas del día anterior, así como la liquidación definitiva de ambas operadoras.

d) Actividades del Cajero Receptor en Cabina Móvil

1. Recibe la dotación de efectivo y rollo de comprobantes de auto-impresión así como dotación de tarjetas desechables de prepago (TDP)
2. Realiza la apertura del carril con su clave de acceso.
3. Esta operación es exclusivamente para vehículos T01 (autos, pick-up, moto)
4. Recibe del usuario la tarjeta inteligente.

5. Plancha la tarjeta magnética entregada por el usuario en el lector TAG IT de la cabina móvil, identificando el tramo, requiere al usuario el importe del pago de peaje y deposita la tarjeta magnética en la canastilla.
6. Simultáneamente plancha la tarjeta desechable de prepago (TDP) en el grabador TAG IT de la cabina móvil.
7. Entrega al usuario el cambio (de existir), el comprobante de pago y la tarjeta desechable de prepago (TDP) (misma que entregara el usuario al cajero que se encuentra en la cabina principal).
8. Al finalizar el plan de contingencia, el cajero realizara el cierre de la cabina móvil, tecleando nuevamente su clave de acceso.
9. Se traslada a las oficinas administrativas para que le sea realizado su corte de efectivo y preliquidación, firmando el formato de entrega de recursos correspondientes y la preliquidación de carril así como la entrega de las tarjetas de prepago (TDP) sin utilizar.

e) Actividades del Cajero Receptor en cabina principal durante contingencia

1. Se le informara que empezara a realizarse el plan de contingencia.
2. A los vehículos que presenten tarjeta blanca desechable de prepago, los clasificara y planchara la tarjeta en el lector TAG IT y la barrera se abrirá, así mismo depositara la tarjeta de prepago en la canastilla correspondiente.
3. Al término de su turno se trasladara a las oficinas administrativas para que le sea realizado su corte y preliquidación, firmando el formato de entrega de recursos correspondientes y la preliquidación de carril, así mismo entregara todas las tarjetas al Cajero Receptor G, D y F, para que sean contabilizadas (los vehículos cobrados en la cabina móvil, se marcan en la preliquidación de este carril como tarjetas desechables de prepago, mencionando el número de eventos e importe), las diferencias encontradas serán cobradas al momento.
4. La información generada por el Encargado de Turno y cajero receptor durante el turno (preliquidaciones, vales de cajero, incidencias, etc.), así como videocasete, será enviado al Centro de Liquidación Regional (CLR), para su análisis y dictamen.

f) Liquidación de Carriles en Contingencia

1. Obteniendo el resultado, se procede a liquidar el carril revisando las bitácoras de eventos (discrepancias, VSC, detecciones erróneas, IAVE, TDP) del carril contra el video.

2. Se realizan los ajustes correspondientes en el Modulo de liquidación después de la verificación en video de discrepancias de clase, VSC, detección errónea, aforo IAVE y TDP.
3. En cada detección errónea generada por vehículo se confirmara que solo exista un cruce de manos para dictaminar los eventos TDP que se tengan como diferencia entre el carril y los cajeros móviles.

g) Operación en Contingencia

1. Se señala como contingencia a las circunstancias de acumulación, asentamientos o congestionamientos excesivos de tráfico o aforo vehicular en las plazas de cobro del tramo Chamapa-Lecheria en horas de máxima demanda en carriles de entrada y salida.
2. Por la colindancia del tramo con la zona metropolitana, se establece que las horas pico o de máxima demanda, se sitúan en el cuerpo A de las 06:00 a las 09:30 horas en turno matutino y de 18:00 a 22:00 horas en cuerpo B en turno vespertino.
3. El administrador de la plaza de cobro o en su ausencia el encargado de turno deberá realizar el operativo de contingencia, a fin de dar agilidad al cobro de peaje e ingreso a la autopista y disminuir el tiempo de espera de los usuarios.
4. El administrador de la plaza de cobro, en coordinación con la superintendencia del tramo preverán anticipadamente: personal, fondo de cambio, rollos térmicos institucionales, tarjetas y los recursos materiales necesarios.
5. Para el operativo en contingencia se instalará un segundo cajero receptor, quien realizará las funciones de cobro en línea o adelantado.

h) Contingencia con Sistema de Cobro Dinámico (Hand-Held)

1. El administrador de la plaza de cobro o en su ausencia el encargado de turno, identificara la necesidad de implementar el "operativo de contingencias" por acumulación o congestionamiento excesivo de tráfico o aforo vehicular en horas de máxima demanda.
2. Identificada la necesidad de implementar el operativo de contingencia, el Cajero Receptor G, D y F, entregara una dotación de efectivo para cambios y rollo térmico institucional, al cajero asignado para realizar el cobro en línea o adelantado.
3. La apertura del "carril" de SCD será realizada por el encargado de turno, ingresando la clave del cajero receptor asignado y verificará que el nombre de la plaza de cobro y numero de carril, sean los correctos en el sistema.

4. El cajero receptor con el SCD (ya iniciado) se ubicara al principio del carril, indicado por el encargado de turno, en la parte posterior al espolón, desplazándose a lo largo de la fila para realizar las actividades de cobro.
5. El sistema de cobro dinámico (SCD) para contingencia consta de "HAND HELD", impresora térmica y rollo térmico institucional, equipo que sirve para el registro y cobro de usuarios.
6. El cobro se realizará exclusivamente a vehículos con tarifa t1 es decir automóviles, pick-up y motocicletas.
7. El personal de la cabina principal deberá registrar en el equipo de control de tránsito el evento, para cerrar el ciclo.
8. Es responsabilidad del encargado de turno el resguardo y custodia del equipo que compone el SCD, así como mantener permanentemente en condiciones óptimas de operación el equipo

i) Actividades del Cajero Receptor en Sistema de Cobro Dinámico

1. Recibe y verifica la dotación de efectivo y rollo térmico institucional.
2. Verifica que sea correcta su clave de acceso y número de carril.
3. Recibe del usuario la tarjeta inteligente, la coloca (plancha) en el lector del SCD y selecciona en el grabador (sistema) el tramo carretero de donde provenga el usuario (INBURSA o CAPUFE) de acuerdo al color de la tarjeta.
4. Indica al usuario el importe de la cuota de peaje que es desplegada en el sistema y recibe el efectivo.
5. Realizado el cobro, entrega al usuario, el cambio (de existir), comprobante de pago y la tarjeta magnética, misma que entregara el usuario al cajero que se encuentra en la cabina principal del carril.
6. Al finalizar el operativo de contingencia entregara el equipo al encargado de turno quien realizará el cierre del SCD (tecleando nuevamente su clave de acceso).
7. En la sala de operación, se realiza el corte de efectivo y preliquidación, firmando el formato de entrega de recursos correspondientes y la preliquidación del carril.

j) Actividades del Cajero Receptor en cabina principal durante el Sistema de Cobro Dinámico

1. Se le informará que empezará a realizarse el plan de contingencia.

2. Los usuarios entregaran al cajero receptor la tarjeta magnética, este ultimo los clasificara y "planchara" la tarjeta en el lector dual, con esto la barrera se abrirá, así mismo depositará la tarjeta en la canastilla correspondiente.
3. Al término de su turno se trasladara a las oficinas administrativas para que le sea realizado su corte de efectivo y preliquidación, firmando el formato de entrega de recursos correspondiente y la preliquidación de carril. Se marcan en la preliquidación de este carril como RPA, mencionando el número de eventos e importe, las diferencias encontradas serán cobradas al momento.
4. La información generada durante el turno (preliquidaciones, vales de cajero, incidencias, etc.), así como videocasete, será enviado al Centro de Liquidación Regional (CLR) para su análisis y dictamen.

k) Liquidación de Carriles con Sistema de Cobro Dinámico

1. Una vez identificado el(os) carril(es) en los cuales se implementó la contingencia, se concilia el acumulado de eventos RPA obtenidos en los SCD contra los registrados en el carril.
2. Obteniendo el resultado, se procede a liquidar el carril, revisando las bitácoras de eventos (discrepancias, VSC, detecciones erróneas, IAVE y TDP del carril contra el video).
3. Se realizan los ajustes correspondientes en el Modulo de liquidación después de la verificación en video de discrepancias de clase, VSC, detección errónea, aforo IAVE y TDP.
4. En cada detección errónea generada por vehículo se confirmará que solo exista un cruce de manos para dictaminar los eventos TDP que se tengan como diferencia entre el carril y los SCD.
5. El carril una vez analizado y dictaminado deberá contar con un total de TDP igual a lo acumulado entre los SCD.

l) Liquidación en el Centro de Liquidación Regional del Tramo Chamapa-Lecheria (TCH-L)

1. La documentación soporte para poder realizar la liquidación definitiva deberá incluir: preliquidación (carátula y desglose de reportes comparativos de aforo e ingreso por tramo) de carriles normales y cajeros móviles, formatos de VSC, cuotas eludidas, cambios de selector a manual, aforo manual de eventos IAVE, boletos generados por error, vale de cajero, bitácoras de eventos y actas informativas en caso de existir necesidad por algún comportamiento del carril o error de captura, así como discos de formato DVD para la importación de la información al Módulo de Liquidación.

2. Verificar la correcta orientación de las cámaras de video en los carriles en los cuales se debe observar claramente:
 - Identificación del Cajero Receptor que opera el carril
 - Identificación del tipo de vehículo que cruza el carril
 - Intercambio entre el Cajero Receptor y el usuario (cruce de manos)
 - Referencia con carriles contiguos u objetos que permitan detectar posibles manipulaciones del equipo.
 - Rotulación en la cabina del número de carril
 - Titulación de carril (identificación de la plaza de cobro, fecha, hora, forma de pago y tarifa marcada).

3. Iniciar la revisión de los videos minuciosamente hasta no haber dudas sobre discrepancias, violaciones o irregularidades detectadas, tanto en carriles abiertos como cerrados.

4. Efectuar el recorrido total de las cinta de los videos a revisar diariamente, a la velocidad que permita detectar irregularidades, tomando como referencia folio inicial y final, informando de las anomalías derivadas de esta revisión.

5. Revisar los cambios del selector a manual debiendo estar plenamente justificados en formato correspondiente (video contra bitácora de alarmas).

m) Plazos de Operación (Sistemas Electrónicos de Pago)

1. La conciliación de transacciones se llevará a cabo diariamente por Plaza de Cobro, a través del Módulo de Conciliación de Medios Electrónicos de Pago (MCMEP), para las Plazas de Cobro que dictaminan mediante el Modulo de Liquidación de Casetas (MLC) .

2. CAPUFE verificará que "EL PROVEEDOR" deposite a las 72 horas de la fecha de operación, el archivo detallado de transacciones del día, a efecto de que la Superintendencia, obtenga estos archivos para su importación en el Módulo de Conciliación, una vez concluida la Liquidación realizada por el Centro de Liquidación Regional (CLR).

3. CAPUFE entregará al "PROVEEDOR" los archivos resultantes de su proceso automático de Conciliación a las 72 horas de la fecha de recepción de los archivos detallados de transacciones del día.

4. El Proceso de "Conciliación" entre ambas partes (PROVEEDOR / CAPUFE) considera las siguientes actividades y tiempos para su desahogo:

Fase	Tiempo
Dictaminación e importación de archivos de información a conciliar del Centro de Liquidación Regional (CLR) y archivos detallados de transacciones del día.	Hasta 4 días posteriores a la fecha de operación.
Procesos de comparación (Archivos del	1 día

PROVEEDOR vs archivos de transacciones dictaminadas CAPUFE)	
Verificación de discrepancias por parte del PROVEEDOR.	3 días
Aceptación o rechazo de las evidencias presentadas por el PROVEEDOR para justificar discrepancias.	1 día
Generación de información en Cédulas de Conciliación	1 día
Firma por personal autorizado de CAPUFE y el PROVEEDOR en Cédulas de Conciliación	1 día
Envío de las Cédulas de Conciliación Definitivas a la Gerencias Sistemas Electrónicos de Pago y de Evaluación y Seguimiento y de Tesorería	1 día
Total del proceso normal	12 días

5. En caso de que CAPUFE no pueda importar al Módulo de Conciliación de Medios Electrónicos de Pago, el archivo detallado de transacciones del PROVEEDOR, por errores o inconsistencias en su información, CAPUFE notificará al PROVEEDOR a través del correo electrónico monitoreo@idmexico.com.mx y el PROVEEDOR dará respuesta en un máximo de 6 Hrs.
6. En caso de alguna contingencia que afecte las comunicaciones o el equipo de piso que no permitiera a CAPUFE y al PROVEEDOR obtener información fidedigna de los aforos, la conciliación será suspendida hasta que se regularicen las condiciones para obtener dicha información, por lo cual el proceso se desfazará en el mismo número de días que dure la contingencia. Una vez terminada la contingencia se reanudará la conciliación diaria y se establecerá un plan de trabajo entre ambas partes para conciliar los días de contingencia.
7. En caso de captura alterna (cuando se conozcan estas transacciones), se someterán a conciliación y en consecuencia a pago al día siguiente. Sujeto a que los datos de CAPUFE sean oportunos con el fin de poder ejercer una buena acción de cobro al Usuario, de acuerdo a los tiempos establecidos en el tema "Aforo Manual".

n) De los Criterios de Análisis

1. Únicamente serán materia para análisis y justificación aquellas transacciones que se identifiquen como discrepancias, tales como: diferencias de clase vehicular, diferencias de estado de tarjetas (Inválidas y Registros Duplicados), diferencias de origen y destino, transacciones que no se identifique el origen o el destino, y diferencias resultantes de la comparación automatizada entre las transacciones detectadas por el PROVEEDOR y CAPUFE (llámese transacciones detectados por Antena y no Piso).

Todas las transacciones que en su origen y destino, sean coincidentes en ambos sistemas (PROVEEDOR/CAPUFE), serán consideradas conciliadas y no serán motivo de análisis.

2. Para las discrepancias de turno, número de carril o tramo, el PROVEEDOR se apegará a la dictaminación efectuada por CAPUFE siempre y cuando el número de Tarjeta, número de carril, hora y tarifa, sean coincidentes.

o) De las Discrepancias

1. Clase Tarifaria - Cuando se registre una transacción tanto en equipo de piso como en antena con distinta tarifa a la dictaminada por CAPUFE (con importes de tarifas distintos) el PROVEEDOR deberá incorporar al MCMEP las evidencias en archivo, que correspondan para justificar el rechazo de las transacciones en cuestión
2. Registro en Antena y no en Piso - Cuando se registre una transacción en la antena y no en el equipo de piso el PROVEEDOR deberá incorporar al MCMEP las evidencias en archivo que correspondan para justificar que esa transacción se correlaciona con una detectada en piso y no en antena o con una transacción detectada en el mismo equipo de antena, que por algún error se hubiere duplicado.
3. Se considerará un cruce como duplicado de usuarios CANAPAT cuando en un lapso de 10 minutos:
 - a) Se registren dos o más lecturas consecutivas en un mismo carril y sólo una de ellas contenga número de evento, a menos que CAPUFE demuestre lo contrario.
 - b) En carril adyacente, sólo una de las lecturas contenga un número de evento en el equipo de control de tránsito.
4. Se considerará un cruce como duplicado del resto de usuarios del PROVEEDOR cuando en un lapso de 90 segundos:
 - a) Se registren dos o más lecturas en un mismo carril y sólo una de ellas contenga número de evento.
 - b) En carril adyacente, sólo una de las lecturas contenga un número de evento en el equipo de control de tránsito.
5. No se considerarán registros duplicados cuando en un lapso de 10 minutos para usuarios CANAPAT y de 90 segundos para el resto de usuarios, se registren 2 o más lecturas en carriles de diferente cuerpo y 2 o más lecturas en el mismo carril en que el equipo de control de tránsito registre para cada una de ellas un número de evento no consecutivo.
6. Todo cruce efectuado con medios electrónicos de pago en los carriles exclusivos equipados con el Sistema de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago, será responsabilidad del PROVEEDOR, por lo que deberá contar con las evidencias y/o soportes que se requiera.

p) De la Conciliación

1. NORMAL: CAPUFE realizará la conciliación de las transacciones propias del tramo y entregará las cédulas correspondientes al PROVEEDOR, según los tiempos establecidos en el punto número 3 del apartado "DE LOS PLAZOS".
2. MIXTA: CAPUFE realizará la conciliación de las transacciones que afectan los tramos carreteros de los distintos operadores involucrados y entregará las cédulas correspondientes junto con la conciliación normal, según los tiempos establecidos en el punto número 3 del apartado "DE LOS PLAZOS".

q) Del Tratamiento de Transacciones no Identificadas

1. El proveedor dispersará a CAPUFE una vez que el recorrido de dichas transacciones sea identificado, no excediendo un plazo mayor de 48 horas del día de su operación.
2. Las transacciones a las que se refiere el punto anterior que no se identifiquen dentro del plazo establecido se dispersarán conforme a la tarifa vigente para el tramo completo y sujeto a cualquier aclaración por parte del usuario.

r) Clasificación para el Registro en el ECT de cada evento

A cada evento le corresponde: Clasificación, Número de entronque y Forma de pago. Esto se puede registrar de 2 modos: Modo Automático y Modo Manual.

Fórmula

EVENTO = CLASIFICACIÓN + No. DE ENTRONQUE + FORMA DE PAGO

1 NORMAL O AUTOMÁTICO

FORMA DE PAGO: EFECTIVO
TARJETA INTELIGENTE: LEIDA CORRECTAMENTE

- Identifica el vehículo.
- Lo clasifica en el teclado del ECT.
- Coloca la tarjeta inteligente recibida del usuario en el lector de tarjetas.
- Introduce la tarjeta inteligente en el depósito correspondiente.
- Observa el monitor para saber el importe a cobrar.
- Recibe el efectivo de parte del usuario y le asigna la forma de pago (botón rojo).

- El Cajero Receptor le proporciona al usuario el comprobante fiscal y su cambio (si fuera necesario).

2 MANUAL CON TARJETA

FORMA DE PAGO: EFECTIVO
TARJETA INTELIGENTE: NO LEIDA O DAÑADA

- Identifica el vehículo.
- Lo clasifica en el teclado del ECT.
- Coloca la tarjeta inteligente recibida del usuario en el lector de tarjetas.
- Avisa al Encargado de Turno por medio del Interfón.
- Cambia el selector de AUTOMÁTICO / MANUAL.
- Con el teclado del ECT inserta el número de entronque (ya sea 98 o 99 según sea el cuerpo) tomando en cuenta el color de las tarjetas para determinar el cobro.
- Con la tecla vacía deberá confirmar el número de entronque.
- Introduce la tarjeta inteligente en el depósito correspondiente.
- Observa el monitor para saber el importe a cobrar.
- Recibe el efectivo de parte del usuario y le asigna la forma de pago (botón rojo).
- El Cajero Receptor le proporciona al usuario el comprobante fiscal y su cambio (si fuera necesario).
- Cambia el selector de Manual/Automático.

3 MANUAL SIN TARJETA

FORMA DE PAGO: EFECTIVO
TARJETA INTELIGENTE: PERDIDA O NO ENTREGADA

- Identifica el vehículo
- Lo clasifica en el teclado del ECT
- Avisa al Encargado de Turno por medio del Interfón.
- Cambia el selector de AUTOMÁTICO / MANUAL
- Con el teclado del ECT inserta el número 98 o 99 según sea el cuerpo, éste número calcula el tramo completo.
- Con la tecla vacía deberá confirmar el número de entronque.
- Observa el monitor para saber el importe a cobrar.
- Informa al usuario el importe del peaje más el valor de la tarjeta inteligente (perdida o no entregada).
- Recibe el efectivo de parte del usuario y le asigna la forma de pago (botón rojo).

- El Cajero Receptor le proporciona al usuario el comprobante fiscal emitido por el equipo de control de tránsito y recibido por pago de tarjeta extraviada y su cambio (si fuera necesario).

4 MANUAL – VSC CON TARJETA NO LEIDA O DAÑADA

FORMA DE PAGO VSC
TARJETA INTELIGENTE NO LEIDA O DAÑADA

- Identifica el vehículo.
- Lo clasifica en el teclado del ECT.
- Coloca la tarjeta inteligente recibida del usuario en el lector de tarjetas.
- Avisa al Encargado de Turno por medio del Interfón.
- El encargado de turno autoriza el cruce y asigna folio de VSC.
- Cambia el selector de AUTOMÁTICO / MANUAL.
- Con el teclado del ECT inserta el número de entronque (ya sea 98 o 99 según sea el cuerpo) tomando en cuenta el color de las tarjetas para determinar el cobro.
- Introduce la tarjeta inteligente en el depósito correspondiente.

5 NORMAL – VSC CON TARJETA LEIDA

FORMA DE PAGO: VSC
TARJETA INTELIGENTE: LEIDA CORRECTAMENTE

- Identifica el vehículo
- Lo clasifica en el teclado del ECT
- Coloca la tarjeta inteligente recibida del usuario en el lector de tarjetas.
- Avisa al Encargado de Turno por medio del Interfón.
- El encargado de turno autoriza el cruce y asigna folio de VSC
- Introduce la tarjeta inteligente en el depósito correspondiente.
- La forma de pago será asignada con la tecla VSC

6 NORMAL – CUOTA ELUDIDA CON TARJETA

FORMA DE PAGO: CUOTA ELUDIDA
TARJETA INTELIGENTE: LEIDA CORRECTAMENTE

- Identifica el vehículo.
- Lo clasifica en el teclado del ECT.
- Coloca la tarjeta inteligente recibida del usuario en el lector de tarjetas.
- Avisa al Encargado de Turno por medio del Interfón.
- Introduce la tarjeta inteligente en el depósito correspondiente.

- Se identifica el vehículo, se toman todos sus datos.
- El Cajero Receptor le asigna la forma decon la combinación de las teclas 2 + SP.

7 MANUAL – CUOTA ELUDIDA SIN TARJETA

FORMA DE PAGO: CUOTA ELUDIDA
TARJETA INTELIGENTE: NO ENTREGADA

- Identifica el vehículo.
- Lo clasifica en el teclado del ECT.
- Avisa al Encargado de Turno por medio del Interfón.
- Cambia el selector de AUTOMÁTICO / MANUAL.
- Con el teclado del ECT inserta el número 99, para contabilizar la tarjeta perdida.
- Con la tecla vacía deberá confirmar el número de entronque.
- Si se identifica el vehículo, se toman todos sus datos.

8 NORMAL – IAVE

FORMA DE PAGO: IAVE

- Identifica el vehículo.
- Lo clasifica en el teclado del ECT.
- Espera a que la tarjeta IAVE sea validada en el Uticord.
- En caso de ser invalida aplicará el procedimiento 3.
- El Cajero Receptor le asigna la forma de pago con la tecla IAVE.

s) Reglas para el Manejo y Control de Tarjetas

1. Grabado de Tarjetas

Es responsabilidad de las Operadoras, el garantizar la correcta grabación de Tarjetas Inteligentes, a fin de mantener el estricto control de la Operación en el Sistema de Peaje Cerrado que se aplica en la Autopista.

En un esquema normal de Operación, esta grabación se realizara por medio de los "Expendedores" instalados en carriles de entrada. Para las situaciones de Contingencia (falla de equipo, saturación de tráfico, etc.) se contemplara la utilización de los dispositivos alternos (cabinas móviles de grabación), aplicando cada operadora las medidas necesarias para el seguro control en la expedición de las mismas.

2. Entrega de Tarjetas

Cada Operadora establecerá los mecanismos necesarios para garantizar que, sin excepción, todo tipo vehículo que se incorpore al circuito carretero (la Autopista), cuente con una Tarjeta Inteligente grabada, ya que esta será la única forma de determinar la tarifa de peaje que aplicara de acuerdo al recorrido realizado (origen-destino).

3. Cobro de Tarjetas/Recorridos

1.- Costos

- a).-** El Costo por reposición de una Tarjeta, se determina a razón del 60% del valor de la Tarifa Máxima aplicable en la Autopista (vehículo sencillo). Dicho costo se mantendrá actualizado al registrarse incremento en el esquema tarifario. La finalidad de este cobro es crear en el usuario la conciencia del cuidado y responsabilidad del manejo de la misma, así como evitar las posibles prácticas desleales con su sustitución (para manipulación de tarifas) y/o su recurrente pérdida.
- b).-** Tarifa Máximo Recorrido: Es el cobro del recorrido de mayor longitud, aplicable de acuerdo al Cuerpo en que se actúa, al punto máximo del Circuito Carretero, considerando la recuperación de la tarifa de los tramos (Operadores) que resulten afectados.
- c).-** Tarifa Tramo Completo: Es el cobro con tarifa de recorrido de mayor longitud, considerando el punto en que se ubica, al punto máximo del Tramo Carretero que representa la Tarjeta exhibida por el usuario.

2.- Aplicación

- a).-** Omisión de Tarjeta/ Extravío.- Cuando el Usuario no presente, al momento del cobro, la tarjeta correspondiente, se le requerirá el pago del Costo por Reposición de Tarjeta + Tarifa Máximo Recorrido.
- b).-** Tarjeta Invalida/Caduca.- Son eventos en los que se cuenta con la tarjeta que identifica la Operadora, sin embargo, situaciones consecuentes, impiden su correcta lectura en el Equipo/Sistema instalado en carriles de salida, no especificando origen, por lo que se requerirá el pago de la Tarifa Tramo Completo.
- c).-** Daño Físico en Tarjeta.- En el evento que el usuario presente una tarjeta con evidente daño físico, que imposibilite su lectura y por consiguiente, determinar su origen, se le requerirá el pago del Costo por Reposición de Tarjeta + Tarifa Tramo Completo.

- d).- Pago Electrónico Inválido.-** Al registrarse la invalidez de la tarjeta de Pago Electrónico en carriles de salida, se requerirá al usuario el pago en efectivo, considerando la Tarifa Tramo Completo.

4. Intercambio de tarjetas

Las Operadoras realizarán la devolución de las Tarjetas Inteligentes que no sean de su propiedad y que fueron captadas en el desarrollo de la Operación en las diferentes Plazas de Cobro, considerando:

- a).-** Se realizara de forma diaria en la Plaza de Cobro no. 138 "Lago de Guadalupe", considerando un desfase de 24 horas (Día sistema), que permitirá su cotejo contra la información ya validada por los respectivos centros de liquidación.
- b).-** La cantidad de Tarjetas Inteligentes se estipulara mediante documento de Entrega/Recepción, desglosándose en los siguientes conceptos: "LEIDAS", "NO LEIDAS" y "OTROS" (Tarjetas dañadas, recuperadas en cuotas eludidas.
- c).-** El personal responsable, firmara el documento de Entrega/Recepción, no obstante, las cantidades recibidas estarán sujetas a un recuento, en caso de existir posibles diferencias entre las cantidades plasmadas y las del recuento, se solicitara la justificación de las mismas, las cuales estarán acompañadas de un soporte documental.
- d).-** En caso de presentarse alguna contingencia en la que el sistema, impida determinar el total de Tarjetas Inteligentes a entregar de una Plaza de Cobro, se realizara una devolución "parcial" de las mismas, en la que se considerara el máximo de tarjetas existentes, esto con la finalidad de evitar la escasez en la otra Operadora, posteriormente se entregara el remanente, debiendo ser documentada esta situación.

VII.-GRÚAS Y MECÁNICA MENOR

I.- OBJETIVO ESPECÍFICO

II.-REGLAS DE OPERACIÓN

- a) DEL SERVICIO DE GRÚAS Y MECÁNICA MENOR
- b) DEL PERSONAL QUE OTORGA EL SERVICIO DE GRÚAS Y MECÁNICA MENOR
- c) DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES DE SERVICIO Y EL EQUIPO
- d) EQUIPO MÍNIMO DE LAS UNIDADES DE GRÚAS Y MECÁNICA MENOR
- e) DE LA OPERACIÓN DE GRÚAS

ANEXO.- REPORTE DE SERVICIO DE GRÚA Y MECÁNICA MENOR.

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar y apoyar oportunamente a los usuarios que utilizan los Caminos y Puentes de Cuota a cargo del Organismo mediante el servicio de grúa y mecánica menor, cuando los vehículos sufran desperfectos mecánicos y coadyuvar con el servicio médico en accidentes dentro de la Red Carretera, así como brindar la información que se requiera de acuerdo a su ámbito de competencia.

II. REGLAS DE OPERACIÓN

1. El personal operador de grúas y mecánica menor, deberán prestar su servicio con oportunidad, honestidad y amabilidad a los usuarios y a toda persona que la requiera dentro de los sectores autorizados por el Organismo, en caso necesario o de emergencia fuera del sector, deberá solicitar autorización del Administrador de la Plaza de Cobro, en su ausencia al Superintendente de Servicios, informando al Subdelegado o Subgerente de Operación.
2. La labor principal de los elementos operativos es proporcionar de acuerdo a la capacidad disponible, las medidas de solución en desperfectos mecánicos leves que se presente en los vehículos de los usuarios.
3. La prestación del servicio llamado Mecánica menor, deberá entenderse como la ayuda que se le brinde al usuario en los tramos carreteros y puentes que administra CAPUFE en los siguientes casos:
 - a. Utilización del compresor de aire para servicio de llantas.
 - b. Cambio de llantas.
 - c. Facilitar herramientas.
 - d. Proporcionar agua.
 - e. Dar facilidades para que el usuario adquiriera directamente aceites o combustibles.
4. El Operador de grúa en ningún caso podrá realizar trabajos de mecánica diferente a lo anteriormente señalado.
5. Cuando se presenten descomposturas diferentes a las señaladas en el punto 4 anterior, el operador de grúa procederá a trasladar el vehículo a la Plaza de Cobro, o bien a un lugar seguro dentro del mismo tramo como pueden ser por ejemplo: la estación de servicios más próxima, gasolineras, vulcanizadoras, paraderos oficiales, hoteles o restaurantes, entre otros.
6. En la medida de lo posible, las grúas deberán coincidir en sitio de vigilancia con las unidades de servicio médico, para la correcta coordinación del servicio.
7. El servicio mecánico y de grúas debe proporcionarse en forma gratuita, como apoyo al usuario, las unidades deberán tener siempre los rótulos: "Servicio Gratuito Quejas al CAT 074", por lo que queda prohibido al personal operativo solicitar, sugerir o aceptar remuneración alguna por el servicio otorgado.

8. Las unidades de servicio y el personal operativo están destinados en forma exclusiva para la atención de los usuarios, esporádicamente y con la autorización de la Subdelegación o Subgerencia de Operación las Unidades de Grúa apoyarán los remolques de unidades del Organismo al Departamento de Maquinaria, en caso de desperfecto mecánico durante alguna comisión.
9. La Dependencia Operativa de seguimiento y control recaerá en el Superintendente de Operación quien delegará la responsabilidad al Administrador de la Plaza de Cobro, sin que esto los exima, debiendo apegarse en todos los casos a los lineamientos establecidos por la Dirección de Operación.
10. El personal operativo de auxilio mecánico y de grúa prestará el servicio a los usuarios permanentemente las 24 horas todos los días del año, el horario de operación deberá ser de tres guardias, con turnos de 24 horas de labores por 48 horas de descanso.
11. El Administrador de la Plaza de Cobro, con la autorización del Subdelegado o Subgerente de Operación estará facultado para realizar un programa o rol de guardias diferente al previsto siempre que esto coadyuve al mejoramiento del servicio, evite el incremento excesivo en la generación de tiempo extra y/o evite el desgaste físico del personal de grúas que pongan en riesgo su integridad o la de los usuarios.
12. Con la finalidad de brindar el servicio al usuario con los estándares de calidad y eficiencia requeridos, deberá disponerse de un servicio mecánico y de grúa por cada 60 kilómetros de sector carretero. En los sectores con altos volúmenes de demanda, deberá considerarse la disminución de los rangos de cobertura para aumentar las unidades de servicio y mantener la atención al usuario en las mejores condiciones.
13. El servicio deberá brindarse exclusivamente a los vehículos con peso igual o menor a 1.5 toneladas.
14. Los vehículos con alto tonelaje deberán ser abanderados para no provocar un accidente, proporcionando apoyo mediante radio-comunicación para que el usuario solicite la ayuda necesaria.
15. Se deberá apoyar con labores de señalamiento y abanderamiento en los siguientes casos:
 - a. Accidentes carreteros con factores de riesgo (humo, neblina, encharcamientos, impregnación, tramos en reparación, derrumbes, o en aquellos que en su caso lo requieran.)
 - b. Movilizaciones de personas a través del sector (manifestaciones, peregrinaciones, eventos deportivos, etc.).

- c. Retirar semovientes y objetos ajenos a la superficie de rodamiento y que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios; sobre todo en los casos en que no sea necesaria la intervención de la cuadrilla de mantenimiento.

16. El operador deberá establecer vía radio el enlace que requieran los usuarios para conseguir el apoyo externo y puedan resolver la problemática presentada.

a) Del servicio de grúas y mecánica menor

1. Es obligación del operador de grúa permanecer en sus bases o sitios de vigilancia en las unidades de servicio, en alerta para garantizar una respuesta inmediata a la solicitud del servicio.
2. Los recorridos de sector, deberán ser autorizados por el Administrador de la Plaza de Cobro y en ausencia de éste por el Superintendente de Servicios de Operación, alternándose con la Unidad de Ambulancia en horarios debidamente establecidos por cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo.
3. La distribución de los sectores de cobertura permite determinar un nivel de servicio, consistente en que la atención del usuario solicitante debe otorgarse en un plazo que no exceda de 90 minutos a partir de la recepción de la solicitud de servicio, a menos que se esté prestando otro servicio.
4. Para efectos de localización inmediata, el operador de la grúa tiene la obligación de mantener comunicación permanente con la central de radio y/o con la Plaza de Cobro que le corresponda, permitiendo a los operadores de la central de radio conocer en todo momento la ubicación de la unidad de servicio, para estar en condiciones de informar al usuario con mayor exactitud el tiempo que tomará brindar el servicio en respuesta a su solicitud.
5. Si durante los recorridos de rutina detecta un vehículo, el personal del servicio de grúa y mecánica menor deberá aproximarse para verificar la necesidad en su caso, de un requerimiento de auxilio, informando previamente a la central de radio la posibilidad de un servicio.
6. Por cada servicio otorgado es obligación del operador elaborar los informes correspondientes (Anexo 1).

Una vez atendido el servicio, el operador de grúa deberá mantener actualizada la captura en el sistema (portal de grúas), debiendo utilizar su número de usuario y contraseña.

7. El personal que emita la alerta al operador de grúa para dirigirse a brindar apoyo al usuario, deberá notificar cuantos pasajeros viajan en el vehículo averiado, en el caso de que viajen más de dos pasajeros en el vehículo averiado, se deberá solicitar apoyo al administrador para que la pick-up o ambulancia traslade al resto de las personas a un lugar seguro.

El operador de grúa podrá trasladar en la cabina de la unidad al usuario al que se le proporciona el servicio

8. En el caso de que un usuario solicite el servicio de arrastre y se encuentre dentro de los 10 últimos kilómetros del tramo cobertura y exista la posibilidad de acercarlo a un lugar seguro después del término de cobertura pero dentro del mismo tramo, podrá efectuar el servicio; con el fin de evitar que tenga que regresar al usuario a la plaza de cobro anterior.

b) Del personal que otorga el servicio de grúas y mecánica menor

1. La Subdelegación o Subgerencia de Operación en coordinación con los administradores de las plazas de cobro son los responsables de difundir al personal operativo del servicio, la Normatividad que emita el área central, así como de cumplir todos y cada uno de los lineamientos vigentes.
2. Los administradores de las plazas de cobro y en ausencia de este, el Superintendente de Servicios de Operación deberán Instruir a los operadores de grúas para que utilicen el formato "Reporte entrega recepción de grúa por turno" (SITE-GSO-751-10).
3. La tripulación mínima es de un operador de guardia que labora turnos de 24 horas, por 48 de descanso, a razón de 3 turnos de 24 horas, por lo que se requiere de 3 elementos.
4. El operador de la grúa en turno bajo la supervisión del Administrador de la Plaza de Cobro tiene la obligación de registrar su asistencia en los formatos correspondientes o medio establecido, y deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Recibir la unidad bajo inventario detallado.
 - b. Verificar que los niveles (aceite, combustible, líquido de frenos, etc.) sean los indicados.
 - c. Llenar y firmar el formato de entrega-recepción de la unidad.
 - d. Mantendrá la unidad debidamente aseada, así como para el relevo correspondiente.
 - e. Informar por escrito al Administrador de la Plaza de Cobro y en ausencia de este, al Superintendente de Servicios de Operación el estado físico y operativo de la unidad.
 - f. Reacondicionar la unidad después de cada servicio.
 - g. Vigilar el cumplimiento de los mantenimientos correctivos y preventivos de la grúa.
 - h. Cuidará que su unidad opere correctamente.

- i.** Preparar la unidad y sus equipos complementarios para ser entregados al término de su guardia.
 - j.** En caso de faltantes de bienes equipados para la grúa, procederá a informar de inmediato al administrador para que resuelva lo conducente.
 - k.** Al término de su guardia el operador de servicio de grúa y mecánica menor, deberá de reportar al Administrador de la Plaza de Cobro, de las deficiencias de sus herramientas de trabajo.
 - l.** Coordinarse con el Administrador de la Plaza de Cobro y el Superintendente de Servicios para elaborar diariamente en el Portal de Grúas los informes de servicios atendidos durante su turno.
- 5.** Es obligación de los operadores de grúa presentarse a trabajar portando el uniforme oficial, cuidando la presentación y aseo personal, así como portar su gafete de identificación del Organismo en lugar visible.
- 6.** Para desarrollar la jornada laboral, cada trabajador deberá portar el siguiente equipo de protección personal:
 - a.** Guantes de protección.
 - b.** Chaleco en malla con tiras reflejantes al frente y espalda.
 - c.** Impermeable, confeccionado en lona ahulada con las uniones de costura vulcanizadas.
 - d.** Lámpara de mano tamaño grande.
 - e.** Casco.
 - f.** Overol de trabajo rotulado con la leyenda "Servicio Gratuito" "Quejas al CAT 074" con cintas reflejantes en brazos y piernas.
 - g.** Gorra
 - h.** Botas de seguridad.
- 7.** Es obligación de los elementos operativos anotar los datos realizados de cada servicio de grúa y mecánica menor considerándose los siguientes:
 - a.** Nombre de Autopista o Camino Directo
 - b.** Número Económico de Grúa
 - c.** Placas
 - d.** Nombre del Operador
- 7.1** Datos del Servicio Prestado
 - a.** Fecha
 - b.** Hora de Salida

- c.** Hora de Regreso
- d.** De Km./Odómetro
- e.** Servicio otorgado del Km al Km
- f.** Total de Kilómetros Recorridos
- g.** Causa de la falla

7.2 Datos del Usuario Servicio Solicitado

- a.** Nombre completo del solicitante
- b.** Motivo
- c.** Con domicilio en
- d.** Estado
- e.** Teléfono

7.3 Características del Vehículo

- a.** Marca
- b.** Modelo
- c.** Placas
- d.** Color

7.4 Opinión del Usuario

- a.** Firma del Operador de Grúa
- b.** Firma del Usuario

- 8.** Para el desarrollo de la jornada laboral, el personal deberá presentarse en perfectas condiciones físicas, queda prohibido el acceso a su turno si se detecta que se encuentra en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, drogas o enervantes así como introducir en áreas o unidades, bebidas embriagantes o cualquier tipo de droga y hacer uso de las mismas en horas de trabajo. El Encargado de Turno, el Administrador de la Plaza de Cobro o el Superintendente de Servicios, están facultados para no permitir que el trabajador reciba en esas condiciones su turno, debiendo levantar acta administrativa en donde se hagan constar los hechos, la que deberá enviar al área jurídica para el deslinde de responsabilidad.
- 9.** El Administrador de la Plaza de Cobro y en ausencia de este, el Superintendente de Servicios de Operación supervisará periódicamente que el personal que conduzca una Unidad del Servicio cuente con su licencia de chofer vigente para conducir.
- 10.** El operador en turno tiene la responsabilidad de verificar que la unidad cuente con la tarjeta de circulación y la póliza de seguro vigente, comprobante de la verificación anticontaminante y bitácora de servicios.

11. El personal de operadores deberá recibir un curso de capacitación que lo conduzca al buen manejo del equipo de radiocomunicaciones, en el que aprenderá las claves y disciplina de este medio, el Jefe de quien dependa, vigilará este precepto.

c) Del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de servicio y el equipo

1. La permanencia e integridad del servicio depende totalmente de la eficiencia y buen funcionamiento de la Unidad de Servicios. Por tal motivo el personal operador tiene la obligación de vigilar el óptimo rendimiento de las grúas a su cargo, realizando con la debida oportunidad los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Cotidianamente en el procedimiento de transferencia de la unidad de una guardia a otra, el Operador receptor deberá verificar los siguientes puntos:
 - a. Nivel de agua en el sistema de enfriamiento.
 - b. Nivel de aceite de motor.
 - c. Nivel de aceite de transmisión.
 - d. Nivel de líquido de frenos.
 - e. Presión y estado de las llantas (incluyendo la refacción).
 - f. Tensión y estado de bandas.
 - g. Funcionamiento del sistema eléctrico.
 - h. Estado del sistema de iluminación preventiva (torretas).
 - i. Estado del sistema de arrastre.
3. El mantenimiento preventivo de la Unidad de Servicio, deberá realizarse de acuerdo a la siguiente periodicidad, o antes si lo señala la revisión periódica:
 - a. Cambio de aceite de motor y filtro cada 3000 kilómetros.
 - b. Revisión del sistema de frenos cada 3 meses.
 - c. Servicio de lavado y engrasado cada 3 meses.
 - d. Afinación de motor cada 10,000 kilómetros.
 - e. Alineación y balanceo cada 10,000 kilómetros.
 - f. Revisión de suspensión cada 6 meses.
 - g. Cambio de amortiguadores cada 12 meses o antes si lo señala la revisión periódica.
 - h. Cambio de llantas cada 6 meses.
 - i. Revisión del sistema eléctrico cada 6 meses.
 - j. Considerar el mantenimiento de tapicería y limpieza de las vestiduras cada año.
4. El personal operador tiene la obligación de proporcionar a la Unidad los trabajos de mantenimiento rutinario que se especifica a continuación:

- a. Cambiar focos fundidos.
 - b. Ajustar tornillos que por la vibración se encuentren flojos.
 - c. Revisión y/o cambio de fusibles.
 - d. Pintar las piezas del sistema de arrastre que se dañen.
 - e. Reparación de neumáticos dañados.
5. Cuando el operador de turno detecte alguna falla en la unidad, tendrá la obligación de informar de inmediato al Administrador de la Plaza de Cobro o en su ausencia al Superintendente de Servicios de Operación, para lo procedente debiendo especificar la falla y la factibilidad de solución inmediata.
6. Las reparaciones que se requieran realizar en un taller, deberán solicitarse por escrito a través del Superintendente de Servicios de Operación, para su trámite ante la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, de acuerdo a las disposiciones internas-para la reparación de unidades al servicio de CAPUFE.
7. El Subdelegado o Subgerente de Administración proporcionará al Administrador de la Plaza de Cobro, los recursos necesarios para que los trabajos de reparación se inicien dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la solicitud escrita, así como realizar su seguimiento para su oportuna recepción.
8. El operador de la grúa informará al Superintendente de Servicios, el estado físico y operativo del equipo de radiocomunicación.

d) Equipo mínimo de las unidades de grúas y mecánica menor

1. Debido a que la mayor demanda de servicio por descompostura se presenta en Automóviles, Guayines, Camionetas Pick Up y Van, el servicio de atención a los usuarios se basará en unidades tipo grúa de 3.63 toneladas de capacidad como mínimo, las cuales deberán cumplir con las siguientes características y contener el equipo que se detalla a continuación:
 - a. Grúa automotriz, montada en chasis reforzado C-3500.
 - b. Capacidad de levantamiento máximo 7,248 Kilogramos con dos winches (para efecto de la tensión del cable de acero que tiene el winche).
 - c. Llave de cruz.
 - d. Gato hidráulico de patín con capacidad de carga de 2 tons.
 - e. Cables pasa corriente.
 - f. 1 pinzas mecánicas.

- g.** 1 pinzas de corte.
- h.** 1 pinzas de punta.
- i.** 1 pinzas de presión.
- j.** 1 martillo de bola.
- k.** 1 juego de 6 desarmadores de cruz.
- l.** 1 juego de 6 desarmadores planos.
- m.** Un juego de dados métricos desde 12mm. Hasta 30 mm. Con matraca y maneral.
- n.** Un juego de dados estándar desde 5/16" hasta 1" con matraca y maneral.
- o.** Un juego de llaves mixtas estándar desde 1/4" hasta 1".
- p.** Un juego de llaves mixtas métricas desde 6 mm. Hasta 30 mm.
- q.** Medidor de presión de aire portátil de 150 lbs.

e) De la operación de grúas

1. Queda bajo la responsabilidad de la Delegación, Subdelegación Regional, Gerencia de Tramo o área a la cual pertenecen.
2. Funcionarios y operadores en turno tendrán presente que el servicio de grúa es exclusivamente para atención a usuarios, quedando restringida la aplicación en otras actividades que desvíen su finalidad, estando sujeto a las normas y disposiciones quien las contravenga.
3. Cuando se esté remolcando un vehículo y el servicio requiera de pasar por los carriles de la Plaza de Cobro, el usuario a quien se le otorga deberá cubrir la cuota correspondiente al vehículo atendido, de lo contrario se le cargará este adeudo al operador de la grúa pagándolo de inmediato, debiendo registrar el cajero receptor el cruce de la Grúa propiedad de CAPUFE como VSC. Los casos especiales requerirán de la autorización del Administrador de la Plaza de Cobro o en su ausencia del encargado de turno.

ANEXO 1

REPORTE DE SERVICIO DE GRÚA Y MECÁNICA MENOR

DELEGACION REGIONAL: _____

Fecha: _____ Unidad: _____

Tramo Carretero: _____ Hora de atención: _____

Evento Reportado vía

() Radio Comunicación () Contacto Directo () Terceros

Servicio Prestado

() Abanderamiento () Falla mecánica menor

() Información turística () Otro

() Paso de corriente () Ponchadora

() Suministro de Agua () Suministro de combustible

Datos Usuario

Nombre _____ Teléfono _____

Tipo de

Vehículo _____ Marca _____ Submarca _____ Color _____

Modelo _____ Placas _____ Estado Republica

Placas _____

Km atención _____

Observaciones

Nombre y firma del prestador del servicio

RESPONSIVA CON EL PRESENTE HAGO CONSTAR QUE EL SR. _____,
ME HA ADVERTIDO DE SU NO ESPECIALIDAD COMO MECANICO, SIN EMBARGO, BAJO MI
RESPONSABILIDAD LE AUTORIZO EN LA REVISION Y APOYO DE MI
UNIDAD _____

FIRMA DEL USUARIO

VIII.-SERVICIO MÉDICO

I.-OBJETIVO ESPECÍFICO

II.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) DEL TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIO MÉDICO
- b) PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE URGENCIA
- c) DEL COORDINADOR MÉDICO
- d) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE URGENCIAS
 - ATENCIÓN DE ACCIDENTES A VEHÍCULOS AUTOMOTORES
 - ATENCIÓN DE SERVICIO DE TRAUMA EN CARRETERA POR PARTE DE UNA UMAP
 - ATENCIÓN A USUARIOS LESIONADOS
 - SERVICIOS A USUARIOS Y AL CAMINO
- e) DEL PERSONAL QUE OTORGA EL SERVICIO MÉDICO
- f) DEL PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO MÉDICO
 - COORDINADOR MÉDICO DE LA UNIDAD PREHOSPITALARIA
 - RECEPCIÓN DE GUARDIA
 - ESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO
 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - CAMBIO DE GUARDIA
 - TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS (TUM "A")
 - RECEPCIÓN DE GUARDIA
 - ESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO
 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO
 - CAMBIO DE GUARDIA
 - TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS (TUM "B")
 - RECEPCIÓN DE GUARDIA

- ESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO
- PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- CAMBIO DE GUARDIA

g) JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL SERVICIO MÉDICO

- ASISTENCIA
- LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES
- CONDICIONES DE LA JORNADA DE TRABAJO

III.-TRANSFERENCIA DE AMBULANCIAS, UNIDADES DE RESCATE Y UNIDADES DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO

IV.-MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHICULOS E INSTALACIONES

V.-DE LAS AMBULANCIAS

- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CONVERSIÓN
- DEFENSA DE EMPUJE O TUMBABURROS
- INSTALACIÓN ELÉCTRICA
- CASETA PARA ATENCIÓN DE PACIENTES
- ILUMINACIÓN INTERIOR
- SEÑALAMIENTO VISUAL Y AUDITIVO
- EQUIPAMIENTO DE LA AMBULANCIA
- EQUIPO MÉDICO
- ROTULACIÓN EXTERIOR DE LA AMBULANCIA

VI. CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS EN LOS SERVICIOS MÉDICOS

VII. DE LAS UNIDADES DE RESCATE LIGERO

- CHASIS
- CAJA
- DIMENSIONES EN GENERAL
- DESCRIPCIÓN PARTICULAR DE CADA COMPARTIMIENTO
- EQUIPO QUE DEBE CONTENER LA UNIDAD DE RESCATE LIGERO

VIII. DE LAS UNIDADES DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO

- CHASIS

- INSTALACIÓN PARA RADIO MOVIL O RADIO TRANSEPTOR EN LA UNIDAD
- ROTULACIÓN EXTERIOR
- EQUIPO DE ABANDERAMIENTO
- EQUIPO PARA OPERADOR

IX. DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

- ESPACIOS FÍSICOS
- EQUIPAMIENTO DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL LESIONADO
- EQUIPAMIENTO DE INSTRUMENTAL MÉDICO
- EQUIPAMIENTO DE LA SALA DE CONSULTA
- EQUIPAMIENTO DE LA SALA DE DESCANSO
- EQUIPAMIENTO DE LA COCINETA

X. USO DEL RADIO TRANSMISOR

XI. USO DEL SEÑALAMIENTO VISUAL Y AUDITIVO DE LAS UNIDADES DE EMERGENCIA

XII. ATENCIÓN DE DESASTRES

I. OBJETIVO

Otorgar atención médica prehospitalaria de manera integral a los usuarios de las carreteras de cuota de la red operada por CAPUFE en caso de accidentes carreteros y/o urgencias médicas, además de otorgar seguridad a través de servicios preventivos específicos que eliminen o atenúen condiciones de peligro para los usuarios en sus bienes y sus personas.

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a) DEL TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIO MÉDICO

- 1.** Vigilar el cumplimiento de la Normatividad aplicable a los Servicios Médicos propios y subrogados de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo en las obras e instalaciones de su jurisdicción.
- 2.** Evaluar periódicamente los estándares de eficiencia y calidad de las unidades médicas propias y subrogadas adscritas a una Delegación Regional o Gerencia de Tramo.
- 3.** Integrar la información de observaciones y/o desviaciones detectadas durante la evaluación de estándares de eficiencia y calidad a los Servicios Médicos propios y subrogados en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- 4.** Prever, planear y participar activamente en la instalación, ampliación, modernización y diversificación de los servicios médicos de los caminos y puentes del Organismo, así como en las obras contratadas y rescatadas que opere.
- 5.** Establecer y verificar los perfiles que deban cubrir los candidatos a ocupar cualquier plaza vacante o de nueva creación, así como evaluar mediante examen de conocimiento a dichos elementos.
- 6.** Asesorar a las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo sobre la elaboración del programa anual consolidado de necesidades de bienes e insumos necesarios, para el correcto funcionamiento de los servicios médicos.
- 7.** Participar activamente, en coordinación con la Subgerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el proceso de adquisiciones de unidades de servicio, uniformes, equipo de protección personal, materiales, equipo e instrumental médico.
- 8.** Controlar la distribución, en coordinación con la Gerencia de Auxilio Vial, dependiente la Subdirección de Servicios de Calidad, de los productos médicos y activos fijos que el Organismo adquiera para las UMAP (equipo, ambulancias, herramienta, etc.).
- 9.** Mantener estrecha comunicación con los Subdelegados o Subgerentes de Operación, para que los servicios médicos propios y subrogados delegacionales se coordinen con las instituciones de salud, servicios de emergencia y demás entidades que participen en los dispositivos de seguridad que se establezcan en los caminos y puentes de cuota, en temporadas de alto aforo vehicular.

- 10.** Participar en los programas de protección civil establecidos en el Organismo, así como en aquellos que se realicen fuera del mismo.
- 11.** Asesorar a las áreas del Organismo que lo requieran, en materia de Medicina Preventiva y Sanidad.
- 12.** Elaborar, supervisar y evaluar los programas anuales de capacitación, adiestramiento y especialización del personal médico y paramédico, procurando que se apeguen a la temática de atención integral del trauma a los usuarios accidentados.
- 13.** Participar activamente en los cursos de capacitación médica del personal de la red propia, tanto de Oficinas Centrales como de los Servicios Médicos en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, ya sea impartiendo y/o promoviendo la participación de instructores especializados.
- 14.** Mantener estrecha coordinación con las instituciones públicas y privadas de salud y educación, con objeto de que el personal médico y paramédico del Organismo participe en programas de capacitación y especialización del más alto nivel de calidad.
- 15.** Realizar la difusión de las acciones y metas alcanzadas por los servicios médicos de CAPUFE, para que propicien mejor imagen y mayor prestigio de los servicios de urgencia.
- 16.** Promover el desarrollo y la especialización del servicio médico de atención al usuario, mediante la adopción de equipo especializado con tecnología de punta, así como sistemas de operación actualizados y eficientes.
- 17.** Supervisar la captura de información en el Sistema de Atención al Trauma de CAPUFE (SATRAC).
- 18.** Monitorear en EL Sistema de Atención al Trauma de CAPUFE SATRAC I, el desempeño de las Unidades Médicas Pre hospitalarias propias y subrogadas.
- 19.** Analizar la información estadística de los índices de seguridad carretera y proponer medidas para desarrollar y mantener el Programa Institucional de Seguridad en Carreteras.
- 20.** Verificar que la Delegación Regional o Gerencia de Tramo que cuente con Servicios Médicos, tenga contratada una empresa autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), para la recolección y transporte de residuos peligrosos, apegados a la Norma NOM-087-ECOL-SSA 2002.
- 21.** La Dirección Técnica, la Dirección Operación y la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria de CAPUFE deberán de colaborar multidisciplinariamente en el análisis de los puntos de alta siniestralidad, a fin de beneficiar la planeación y atención de los programas y proyectos de Seguridad Carretera.

b) PRESTACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE URGENCIA

- 1.** Todos los elementos del servicio médico tienen obligación de brindar atención esmerada, oportuna y cordial a las personas que soliciten el auxilio, con ética, oportunidad, confiabilidad y honestidad, siendo responsabilidad del personal operativo la integridad física y moral de los usuarios atendidos, así como la custodia de sus bienes, en tanto sean entregados a las autoridades competentes y/o familiares. En los casos en que la condición del paciente amerite el traslado urgente, no esperaran a que alguna autoridad o familiar se encuentre presente.
- 2.** El personal asignado al servicio médico, así como las instalaciones, mobiliario y equipo, están destinados única y exclusivamente a la atención de accidentes o de cualquier eventualidad que ponga en peligro la integridad física de los usuarios de las carreteras.
- 3.** El Servicio Médico de Urgencia será proporcionado por el Organismo en forma gratuita, por lo cual queda estrictamente prohibido solicitar o recibir remuneración alguna por cualquier atención otorgada a los Usuarios.
- 4.** Para alcanzar el máximo control de los efectos del accidente vehicular sobre los usuarios y sus bienes, se deberán sistematizar las acciones de la forma siguiente:
 - a.** Respuesta inmediata ante un llamado de auxilio.
 - b.** Establecimiento del cerco de seguridad en torno a la ubicación del siniestro.
 - c.** Rescate de las víctimas.
 - d.** Atención médica prehospitalaria y estabilización a los lesionados.
 - e.** Traslado de las víctimas a unidades hospitalarias.
 - f.** Recabar partes prehospitalarios.
 - g.** Restablecimiento del servicio.
- 5.** Adicionalmente, en los casos en que surja cualquier otro tipo de circunstancias que ponga en riesgo la seguridad de los usuarios, la tripulación de las unidades de servicio (ambulancias, u. de rescate y unidades de señalamiento dinámico) deberá brindar protección y seguridad mediante labores de señalamiento y/o abanderamiento, enlace de radiocomunicación o el traslado de sus personas a la caseta de control de tránsito más cercana, siempre y cuando ello no interfiera con la atención médica que en ese momento requiera otro usuario.
- 6.** Cuando se presenten eventualidades que alteren las condiciones de seguridad en el camino, tales como objetos sobre la carpeta, invasión de semovientes, deslaves, etc., el servicio médico deberá estar preparado para aplicar inmediatamente medidas que reduzcan al máximo el riesgo de accidentes carreteros, mediante labores de alertamiento por medio de

abanderamientos y/o desplegando mensajes preventivos con las unidades de señalamiento dinámico.

- 7.** Es responsabilidad del Coordinador Médico encargado del servicio médico, todas las acciones que el personal bajo su mando realice para la prestación de los servicios médicos de urgencia, en ausencia de éste el encargado de guardia asumirá la responsabilidad.
- 8.** El servicio médico de urgencia tanto propio y contratado deben operar bajo estándares adecuados de calidad, oportunidad y eficiencia, (20 minutos como máximo de tiempo de respuesta) para lo cual deberá contar con las siguientes unidades de servicio: Una ambulancia de urgencia, por cada 40 kilómetros de cobertura y una unidad de rescate para 60 km. de sector carretero. Esa estructura puede ser incrementada en tramos con alta demanda de servicios, adicionando unidades de señalamiento dinámico.
- 9.** Queda bajo la responsabilidad del Coordinador Médico o en ausencia de éste, el Técnico en Urgencias Médicas encargado de guardia la autorización de atender accidentes fuera del sector, exclusivamente ante las circunstancias siguientes:
 - a. Accidentes en los que sea confirmada la existencia de lesionados.
 - b. Sectores en los que no exista otro servicio de emergencia que resuelva la necesidad.
 - c. Accidentes cuya ubicación no sobrepase los 15 km. a partir del límite del sector a cargo del Organismo.
- 10.** Queda prohibido la emisión de certificados de intoxicación etílica, médicos y/o de lesiones, únicamente se recabará el formato certificado de atención médica prehospitalaria.
- 11.** El o los funcionarios que por sí o a través de terceros desvíen los recursos designados al Servicio Médico de Urgencia, para labores y tareas particulares u oficiales que interfieran con la función específica del área médica, incurrirán en la responsabilidad administrativa y penal correspondiente.
- 12.** Está prohibido abandonar el sitio de guardia sin el conocimiento y autorización del Coordinador Médico responsable y/o jefe de guardia.
- 13.** Cada una de las UMAP, ambulancias y unidades de rescate deberán contar con depósitos de residuos peligrosos biológico-infecciosos (R.P.B.I.) para la clasificación y manejo de materiales y residuos peligrosos, apegado a norma NOM- O87- ECOL-SSA 1- 2002.
- 14.** Las Unidades Médicas de Atención Prehospitalaria (UMAP), que funcionarán como "Centros Operativos", deberán ubicarse en cada sector de acuerdo a la funcionalidad requerida, procurando contar cuando menos con una por cada 80 kilómetros de carretera

15. En cumplimiento al Programa de Protección Civil, implantado por el Gobierno Federal en mayo de 1986, así como en observancia a la Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004 (Regulación de los Servicios de Salud, Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas) vigente, CAPUFE participará, cuando se requiera, con dependencias, entidades e instituciones en la atención de desastres, a través de sus servicios médico y de radiocomunicación, empleando para ello su personal, instalaciones y equipo.

c) DEL COORDINADOR MÉDICO

- 1.** Vigilar que se cumpla la normatividad para el servicio médico y los procedimientos de operación correspondientes a los servicios de atención al usuario, a fin de que las actividades se apeguen a lo especificado en las normas respectivas.
- 2.** Supervisar y validar el registro de puntualidad y asistencia del personal de la unidad médica, así como verificar que el control de permisos y periodos vacacionales, sea congruente con el objetivo de mantener la funcionalidad del servicio permanentemente.
- 3.** Supervisar estrechamente el desempeño del personal operativo durante el desarrollo de actividades para el cambio de turno, entrega-recepción de bienes, control y abastecimiento de medicamento e insumos médicos y revisión de la funcionalidad de unidades de emergencia, equipos médicos e inmuebles y la integración de los reportes de accidentes y servicios.
- 4.** Vigilar estrechamente que se cumpla el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades terrestres de servicio (ambulancias, unidades de rescate y unidades de señalamiento dinámico), así como de la Unidad Médica de Atención Prehospitalaria, de acuerdo a las Bases Generales para la Asignación, Control, Uso y Mantenimiento de Vehículos propiedad de CAPUFE.
- 5.** El Coordinador Médico verificará que el TUM "A" lleve a cabo los procedimientos y acciones necesarias para la reparación de las unidades de rescate, ambulancias y de señalamiento dinámico, cuidando se realice en el menor tiempo posible y con la calidad requerida.
- 6.** Controlar el consumo de los recursos materiales e insumos indispensables para el funcionamiento del servicio, vigilando su correcto aprovechamiento sobre la base de ingresos y egresos bien sustentados.
- 7.** Establecer los mecanismos más adecuados para que se gestione con la debida oportunidad las dotaciones de recursos materiales e insumos para la unidad médica.

- 8.** Deberá mantener resguardados estrictamente los medicamentos controlados mencionados en la Ley General de Salud para la secuencia rápida de inducción a la anestesia para pacientes con ventilación mecánica asistida, como son:
 - Estupefacientes: Sulfato de Morfina.
 - Psicotrópicos: Propofol, Etomidato, Valium, Citrato de Fentanil, Ketamina, Pentotal Sódico. Estos medicamentos deberán ser utilizados bajo estricta vigilancia médica con dosis autorizadas por un médico de acuerdo a la profundidad de sedación requerida.
- 9.** Supervisar el manejo y llenado de los formatos certificados (ISO 9001:2000) informativos, de control y seguimiento, que rutinariamente tiene que emitir el personal operativo.
- 10.** Supervisar la elaboración de bitácoras de consumo de combustible y vigilar que el consumo sea congruente con los recorridos autorizados a las unidades de servicio.
- 11.** Solicitar oportunamente la dotación de combustible para las unidades de servicio, a fin de evitar que por deficiencias en las dotaciones de gasolina se presenten irregularidades en el servicio.
- 12.** Otorgar apoyo a los programas de Protección Civil instrumentados por la Delegación Regional y/o Gerencia de Tramo.
- 13.** Proporcionar apoyo y/o propuestas a la Subgerencia de Servicios Médicos para la integración y desarrollo de los programas de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan para el personal técnico en urgencias médicas.
- 14.** Participar en coordinación con la Subgerencia de Servicios Médicos en los procedimientos locales que se instrumenten para la adquisición de medicamentos, materiales de curación e insumos médicos para el servicio médico, de acuerdo a consumo promedio real.
- 15.** Elaborar los informes que requieran las autoridades en Delegaciones Regionales y/o Gerencias de Tramo, así como la Dirección de Operación.
- 16.** Validación y captura de los reportes de accidente y servicio en el SATRAC I (Sistema de Atención al Trauma CAPUFE) a través de la página web.
- 17.** Seguimiento Intrahospitalario de Lesionados trasladados a hospitales de convenio a través del Sistema de Administración de la Atención del Trauma en CAPUFE (SATRAC II), con el objetivo de conocer la oportunidad y calidad de la atención médica, respecto a los tratamientos especializados otorgados escala de severidad de lesiones y control de daño ortopédico a los lesionados producto de accidentes automovilísticos en autopistas administradas por CAPUFE.

- 18.** Promover a los candidatos idóneos para cubrir plazas operativas vacantes del Servicio Médico e integrar un expediente de cada candidato, en donde figuren los documentos que avalen el cumplimiento de los perfiles establecidos para los Técnicos en Urgencias Médicas.
- 19.** Desarrollar un Sistema de Evaluación de Desempeño de cada trabajador, llevando un récord sobre puntualidad, cooperación, iniciativa, participación en cursos de capacitación, conducta y desempeño laboral.
- 20.** El Coordinador Médico es directamente responsable de mantener la funcionalidad y óptima operación del servicio médico.
- 21.** El Coordinador Médico gestionará ante la Delegación Regional o Gerencia de Tramo la contratación de una empresa autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales de cada entidad, para la recolección y transporte de residuos peligrosos, dando cumplimiento a la NOM-087-ECOL- SSA 1- 2002

d) PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE URGENCIAS

Atención de accidentes de vehículos automotores y atención del trauma en carretera por parte de una UMAP

- 1.** Los accidentes y urgencias médicas en carretera en su carácter de sucesos imprevistos, pueden presentarse en cualquier momento y lugar, por tal motivo, los servicios médicos deberán estar dispuestos y preparados para proporcionar permanentemente una respuesta inmediata y eficiente.
- 2.** La intervención del servicio médico en caso de contingencia, debe dirigirse a controlar y minimizar los efectos de los accidentes vehiculares y atención del trauma sobre los usuarios afectados.
- 3.** La permanencia de las unidades de servicio en la ubicación de vigilancia, que de acuerdo a la estrategia de servicio se haya determinado, deberá constituirse en una exigencia permanente y absoluta.
- 4.** La calidad y suficiencia de los recursos humanos y materiales es otra exigencia de operación que debe prevalecer, ya que cualquier deficiencia afecta la funcionalidad del servicio.
- 5.** El sistema de atención a urgencias se activa como respuesta inmediata a los llamados de auxilio que pueden provenir de diferentes fuentes: Central de comunicación 074, plaza de cobro o torres de auxilio vial; aviso directo de los usuarios; comunicación vía radio de la Policía Federal Preventiva. Por ello, es indispensable que el personal operativo se mantenga

atento al sistema de comunicación en sus unidades de servicio, para otorgar inmediatamente la respuesta requerida.

6. En los sectores que cuenten con Unidad de Rescate Ligero, la respuesta inmediata del sistema de atención a los usuarios deberá iniciarse con la intervención de este vehículo de servicio.
7. La tripulación básica de la Unidad de Rescate para el primer acercamiento al accidente, deberá conformarse con los siguientes elementos:

TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS (TUM) "A" (2)

TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS (TUM) "B" (1)

8. El personal operativo de la Unidad de Rescate, al hacer contacto con el accidente, deberá establecer de inmediato el "cerco de seguridad" en torno al sitio del percance.
9. El Técnico en Urgencias Médicas "A" de la Unidad de Rescate establecerá una valoración rápida de la magnitud del siniestro y la existencia de lesionados. Ante contingencias que excedan la capacidad de la unidad de respuesta inmediata, procederá a la solicitud de unidades de apoyo propias y externas.
10. El personal técnico en urgencias médicas deberán iniciar las acciones de rescate a las víctimas, teniendo la responsabilidad de la atención médica de las mismas a partir de este momento y en tanto no sean apoyados por una ambulancia de emergencias.
11. Cuando la ambulancia llegue al sitio del accidente para el traslado de los lesionados, el personal técnico en urgencias médicas continuarán la atención de las víctimas hasta la derivación a un centro hospitalario, para lo cual el Coordinador Médico (en caso de encontrarse en horario de labores), deberá incorporarse a la ambulancia de urgencia que realice el traslado.
12. El TUM "A" de la Unidad de Rescate y Unidad de Señalamiento Dinámico deberán permanecer en el sitio del percance hasta que sean retirados los vehículos accidentados y el equipo de la unidad se haya resguardado.
13. En los casos en que se presente un accidente de gran magnitud y gravedad, que rebase la capacidad del sistema de atención de urgencia propio, el personal operativo asumirá el carácter de "Coordinador del Comando de Incidente", dando inicio inmediato a las acciones de coordinación que resulten necesarias para organizar la participación de unidades adicionales, tanto propias como externas.
14. Para los efectos de registro y seguimiento estadístico de accidentes de vehículo automotor en carretera, será necesario que el personal de la unidad de servicio que efectúe el primer

contacto con el siniestro, elabore el "Parte de Accidente y Servicio Correspondiente", debiendo invariablemente consignar la totalidad de los datos requeridos en el formato correspondiente.

Atención a usuarios lesionados

- 1.** La atención médica de urgencia que se proporcione al lesionado deberá apearse a los lineamientos establecidos en el sistema de soporte vital prehospitalario:
 - Valoración primaria.
 - Fase de reanimación (abc).
 - Inmovilización de columna vertebral.
 - Extracción rápida o armada.
 - Valoración secundaria (si es posible).
 - Traslado de lesionados.
 - Comunicación con hospitales de convenio.
 - Integrar los registros prehospitalarios.

- 2.** El traslado de los lesionados para recibir el tratamiento definitivo, deberá hacerse exclusivamente a los centros hospitalarios autorizados por el seguro de gastos médicos que otorga el Organismo al usuario y, en su defecto, a aquellas unidades hospitalarias del Sector Salud que cuenten con Agencia del Ministerio Público. En el caso de que el lesionado este consiente y decida ser trasladado a otra unidad hospitalaria distinta a la autorizada, el personal operativo podrá trasladarlo previa evaluación de las lesiones sufridas, debiendo levantar el reporte correspondiente y firma de aceptación del lesionado.

- 3.** Por cada lesionado atendido deberá elaborarse un parte de Atención Medica Prehospitalaria, independientemente que se traslade a un centro hospitalario, se atienda en la Unidad Médica de Atención Prehospitalaria del sector o se dé de alta en el lugar del accidente.

- 4.** Para garantizar el registro total de lesionado (s) en accidentes, que son trasladados por otras instituciones de apoyo o servicios subrogados, una vez concluido el evento, el personal de servicios médicos deberá verificar (presencial y/o otros medios de comunicación) los datos generales del o los lesionados, conforme al procedimiento para el llenado de parte de atención médica prehospitalaria.

- 5.** En los casos en que el servicio médico traslade a lesionados inconscientes, además del Parte de Atención Medica Prehospitalaria, es indispensable que se elabore boleta que describa al detalle las pertenencias, vestimenta y objetos de valor que son transferidos a la responsabilidad del personal que recibe al paciente en un centro hospitalario o una ambulancia externa. Es imprescindible que en este documento se recabe el sello de la institución y/o la firma y nombre de la persona que reciba las pertenencias.

- 6.** El personal paramédico tiene Prohibido Prescribir, Aplicar o Proporcionar Medicamentos a los pacientes que atiendan. En caso de requerirse la administración de cualquier fármaco, deberá contar con la autorización y supervisión del Coordinador Médico.
- 7.** Las soluciones para restitución de volumen intravascular que se emplean en la estabilización prehospitalaria en trauma, están exentas de la restricción señalada.
- 8.** Los medicamentos del cuadro básico deberán administrarse exclusivamente bajo el concepto de "urgencia", es decir, la dosis precisa en la cantidad necesaria para revertir la etapa aguda de un padecimiento o alteración (síntomas). Por esta razón no es aceptable otorgar tratamientos completos y de seguimiento (incluyendo al personal del servicio).
- 9.** El manejo del material de curación debe apegarse a los lineamientos establecidos en el punto anterior.
- 10.** Los medicamentos consumidos en la atención de cualquier paciente deberán justificarse con el registro en el parte de Atención Médica Prehospitalaria correspondiente y el visto bueno del Coordinador Médico. El parte del lesionado en el que se consigne la aplicación de medicamentos, deberá contener la firma de visto bueno del médico.
- 11.** Queda terminantemente prohibido al personal manejar o trasladar pertenencias de los usuarios atendidos (excepto las que porten), aunque exista de por medio la petición expresa de los mismos para tal fin.
- 12.** A los usuarios que fallezcan en accidentes vehiculares en carretera, deberá asignarse un parte de atención médica prehospitalaria, de acuerdo a lo especificado en el manual correspondiente.
- 13.** No es permitido el traslado de cadáveres en la ambulancia, con excepción de los lesionados que fallecen durante el servicio de traslado a un centro hospitalario.

Servicios a usuarios y al camino

- 1.** La atención médica prehospitalaria y el traslado de enfermos y lesionados que no provengan de accidentes de vehículo automotor, deben etiquetarse como servicios al usuario.
- 2.** La atención médica de enfermedades de aparición súbita, el agravamiento de un padecimiento crónico, parto prematuro o a término, deberá otorgarse bajo el mismo principio de urgencia.
- 3.** En la medida de lo posible deberá evitarse establecer consultas de seguimiento.

4. Por cada enfermo atendido en la UMAP o en las unidades de servicio, deberá elaborarse un Parte de Atención Médica Prehospitalaria.
5. El procedimiento para la derivación de los enfermos en estado inconsciente a un centro hospitalario, deberá apegarse a lo especificado en el punto anterior número 18.
6. En caso de solicitud de apoyo de otra ambulancia, no está permitido el traslado de pacientes con padecimientos infectocontagiosos.
7. Las labores de apoyo para concluir el traslado de un paciente proveniente de una ambulancia descompuesta en el camino, deberán efectuarse bajo los siguientes lineamientos:
 - Cuando el destino del traslado sea un centro hospitalario del Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSA) cuya ubicación exceda los 50 kilómetros de distancia, el servicio deberá efectuarse a un centro hospitalario afín a la institución de procedencia, que se encuentre más próximo al sector.
 - Es aceptable en estos casos la derivación a un centro hospitalario privado, siempre y cuando la ubicación del mismo no exceda los 50 kilómetros del límite del sector.
 - Para efectuar el traslado se requiere que personal médico o paramédico de la institución de procedencia, acompañe al enfermo hasta el centro hospitalario de destino.
8. En los casos anteriores deberá elaborarse un parte de servicio y el parte de Atención Médica Prehospitalaria, según corresponda.
9. En caso de averías a vehículos de usuarios, se autoriza a la tripulación de las unidades de servicio a realizar las siguientes acciones, siempre y cuando no se interfiera con la atención médica de urgencia:
 - Solicitar el servicio de grúa, mecánico o cualquier otro a la central de comunicación más cercana, a través del equipo de radio de la unidad de servicio. De no surgir otra urgencia, la tripulación tendrá la obligación de esperar el resultado de la ayuda solicitada para el usuario.
 - Trasladar a los usuarios exclusivamente a la Plaza de Cobro más cercana o al límite del sector a cargo del Organismo.
 - El traslado a que se refiere la norma anterior será exclusivamente de las personas, quedando prohibido el remolque de los vehículos con las Unidades de Servicio.

- Abanderar o señalizar el vehículo averiado para prevenir posibles accidentes, estas labores se efectuarán con la unidad de señalamiento dinámico en caso de contar con ella.

10. La función del servicio médico en cuanto a la prevención de accidentes, determina la necesidad de realizar servicios de atención al camino, sobre todo cuando existan factores de riesgo atribuibles a la carretera, efectuando labores de señalamiento preventivo mediante la unidad de señalamiento dinámico alertando anticipadamente a los usuarios sobre factores de riesgo en tramos carreteros.

11. El personal operativo deberá estar pendiente de atender todos los requerimientos que en este sentido se generen y que con mayor frecuencia son:

- Retiro de semovientes.
- Abanderamiento de sectores carreteros riesgosos (neblina, humo, deslaves, árboles caídos, piedras, carga proveniente de transportes, impregnación de la superficie de rodamiento con diésel o gasolina).
- Retiro de objetos peligrosos en la carretera.
- Abanderamiento o retiro de personas o contingentes que transiten sobre los carriles de circulación.
- Alertamiento mediante mensajes variables por parte de la unidad de señalamiento dinámico.

e) DEL PERSONAL QUE OTORGA EL SERVICIO MÉDICO

- 1.** Es obligatorio para el personal que labora en las unidades médicas delegacionales y Gerencias de Tramo, conocer y cumplir con los lineamientos que emitan la Dirección de Operación.
- 2.** Con la finalidad de mantener un alto nivel de eficiencia, la plantilla mínima funcional de cada servicio médico debe integrarse con los siguientes elementos por unidad de servicio.

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

UNIDAD DE SERVICIO	CATEGORÍA	CANTIDAD POR TURNO	TOTAL
Unidad de Rescate	TUM "A"	2	6
	TUM "B"	1	3
Ambulancia	TUM "A"	2	6
	TUM "B"	1	1
Unidad de Señalamiento	TUM "A"	1	1
UMAP	COORD. MED.	1	1
TOTAL			18

3. La cantidad total de elementos del servicio médico de cada sector dependerá del número de unidades asignadas.
4. El Coordinador Médico durante su horario de labores es directo responsable de la operación y óptimo desempeño de los elementos operativos en la atención de urgencias, para los siguientes turnos nombrará a un paramédico responsable que lo supla en cada una de sus funciones.
5. En ausencia de los dos técnicos en urgencias "A" entrantes a guardia, uno de los TUM "A" salientes deberá continuar cubriendo (doblando) previa aceptación por escrito, asimismo, en ausencia del TUM "B" entrante uno de los TUM "A" asumirá sus funciones.
6. Durante la atención de accidentes en el sector carretero, es indispensable que en la Unidad Médica de Atención Prehospitalaria (UMAP) siempre permanezca un elemento designado por el Coordinador Médico o el TUM responsable de guardia, previendo la atención eficiente y oportuna a los lesionados que son trasladados en vehículos de otros usuarios.
7. Todos los elementos del servicio médico deberán presentarse a sus labores aseados y portando el uniforme reglamentario y los artículos que conforman el equipo de protección personal.
8. El Coordinador Médico y/o en su caso el TUM responsable de guardia está facultado a no permitir que cubra el turno el elemento que presente deficiencias en su presentación, hasta que se resuelva la anomalía.
9. Los uniformes del personal de servicio médico serán proporcionados gratuitamente por el Organismo y su uso será obligatorio. Cada elemento será responsable de mantener este implemento de trabajo en óptimas condiciones.

10. El uniforme reglamentario para el personal médico y paramédico se compone de:

- CAMISOLA COLOR VERDE (CODIFICACIÓN PANTONE 3282 U, COMPOSICIÓN DE TONO 12 PTS. PANTONE GREEN 72.7; 4 PTS. PANTONE BLUE 24.3; ½ PTS. PANTONE BLACK 3.0), CONFECCIONADA EN TELA DE GABARDINA SATINADA 100% ALGODÓN PASADA POR EL PROCESO STONE WASH CON ENZIMA; DISEÑO CON AJUSTE SUPERIOR CON MANUFACTURA CON TRIPLE COSTURA, DELANTEROS CON 4 BOLSAS; 2 BOLSAS BASE OCULTAS CERRADAS A LOS LADOS LATERALES INTERNOS A BASE DE CONTACTEL Y REFORZADAS CON PRESILLAS, 2 BOLSAS COLOCADAS SOBRE LAS BOLSAS BASE TIPO PARCHÉ CON TABLÓN INVERTIDO AL FRENTE Y TAPAS FUSIONADAS Y ADHERIBLE A BASE DE CONTACTEL, EN COLOR NEGRO QUE CONTRASTA CON LA BASE, REDONDAS EN SU PARTE INFERIOR, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS 15 CM DE ANCHO POR 16 CM DE ALTO, CON TAPAS REDONDAS EN LA PARTE INFERIOR DE 15 CM DE ANCHO POR 6 CM DE ALTO UBICADAS Y CENTRADAS EN LÍNEA MEDIA SUPERIOR DE AMBOS DELANTEROS, EN BOLSA IZQUIERDA ESPACIO DE 2.5 CM COMO MÍNIMO QUE SIRVA COMO "GUARDA PLUMA", REFORZADA A BASE DE PRESILLAS, CUELLO FUSIONADO, LAS PUNTAS DEL CUELLO FIJADOS A LOS DELANTEROS MEDIANTE OJAL Y BOTÓN EN LA PARTE INTERNA, PIE DE CUELLO PARTE INTERNA DE COLOR NEGRO. DELANTEROS: CON CIERRE AL FRENTE DE PLÁSTICO DOBLEMENTE REFORZADO AL MISMO TONO DE LA TELA Y OCULTO POR ALETILLA ANCHA DE 1 ½ PULGADA COMO MÍNIMO CUBRIENDO EL CIERRE Y ADHERIBLE A BASE CONTACTEL (3 PUNTOS DE FIJACIÓN), MANGA CORTA CON DOS VIVOS NEGROS Y TELA REFLEJANTE CALIDAD 3M EN COLOR GRIS CON UN MÍNIMO DE 4.5 CM DE ANCHO EN MEDIO DE AMBOS VIVOS. EN MANGA IZQUIERDA A 5 CM DEL HOMBRO APLICACIÓN RECTANGULAR DE 10 X 8 CM., EN LA TELA DE LA MANGA EL SECTOR BORDADO DE SERVICIO MÉDICO EN FONDO BLANCO, CONTORNO CON DOS LÍNEAS PARALELAS BORDADAS CON UNA DISTANCIA DE SEPARACIÓN DE 0.5 CM, LÍNEA EXTERNA DE COLOR VERDE OSCURO CODIFICACIÓN PANTONE 348 C COMPOSICIÓN PRO. BLUE 60.6, YELLOW 36.4 Y BLACK 3.0 Y LÍNEA INTERNA VERDE CLARO CODIFICACIÓN PANTONE 3282 U, COMPOSICIÓN DE TONO 12 PTS. PANTONE GREEN 72.7; 4 PTS. PANTONE BLUE 24.3; ½ PTS. PANTONE BLACK 3.0, LEYENDA BORDADA "SERVICIO MEDICO PREHOSPITALARIO" LETRAS VERDES CODIFICACIÓN PANTONE 348 C COMPOSICIÓN PRO. BLUE 60.6, YELLOW 36.4 Y BLACK 3.0, CARGADO DEL LADO SUPERIOR IZQUIERDO UNA CRUZ BORDADA CON DOS VIVOS SEPARADOS 0.2 CM, VIVO EXTERNO VERDE CLARO CODIFICACIÓN PANTONE 345 C, COMPOSICIÓN DE TONO 1. ¼ PTS. PRO BLU 7.8, ¾ PT YELLOW 4.7 Y 14 PTS., TRANS. WT.75.0 Y EL VIVO INTERNO VERDE CODIFICACIÓN PANTONE CODIFICACIÓN PANTONE 348 C COMPOSICIÓN PRO. BLUE 60.6, YELLOW 36.4 Y BLACK 3.0, EN EL VÉRTICE SUPERIOR DERECHO DE LA CRUZ EL LOGOTIPO DE CAMINOS Y PUENTES EN VERDE, PLATA Y ROJO ("NUEVA IMAGEN INSTITUCIONAL"); MANGA DERECHA A 5 CM DEL HOMBRO APLICACIÓN EN TELA DE LA MANGA EL ESCUDO NACIONAL BORDADO EN FORMA CUADRANGULAR CON LOS COLORES VERDE, BLANCO Y ROJO, ASÍ COMO LA LEYENDA MÉXICO. ESPALDA CON UNA CAPA O LIENZO DE LA MISMA TELA LA CUAL CUBRE UNA MALLA ANTIHUMEDAD DE MATERIAL DRILEX PARA EFICIENTAR LA VENTILACIÓN Y EVAPORAR LA HUMEDAD ALREDEDOR, ESTE LIENZO O CAPA CON UN DOBLADILLO DE 4.00 CM DE ANCHO EL CUAL LLEGA HASTA LA 5ª VÉRTEBRA LUMBAR O A 12 CM POR DEBAJO DE LA PARTE INFERIOR DE LA REGIÓN ESCAPULAR, TODAS LAS COSTURAS TERMINADAS CON DOBLE PESPUENTE Y CERRADO DE COSTADO DESDE MANGA CON MÁQUINA DE CODO Y REFUERZO A BASE DE PRESILLAS EN BOLSAS Y TAPAS.
- Pantalón color verde (codificación pantone 3282 U, composición de tono 12 pts. Pantone Green 72.7; 4 pts. Pantone blue 24.3; ½ pts. Pantone black 3.0), confeccionado en tela

de gabardina satinada 100% algodón tratada (para evitar que encoja); Traseros: con encuarte engargolado y 2 bolsas traseras con tapas adheribles a base de contactel, las tapas del mismo color adheribles a base de contactel. Delanteros: Cerrando al frente con cierre de plástico doblemente reforzado al mismo tono de la tela, con doble pespunte en todo el diseño reforzado con 3 presillas una superior y dos inferiores; 2 bolsas delanteras con corte diagonal, forro de bolsas de la misma tela; así como 2 bolsas laterales tipo parche colocadas en la parte media inferior del muslo con corte diagonal en extremos inferiores, tapas adheribles a base de contactel y corte diagonal en extremos inferiores, las tapas del mismo color adheribles a base de contactel, tablón invertido en línea media de la bolsa, con protección y refuerzo a nivel de rodillas; pretina fusionada y pegada con maquina pretinadora, así como 6 trabas para cinturón de la misma tela pegadas con precilladora. Largo del pantalón mínimo de 1.15 m sin considerar pretina de los cuales 45 cm a partir del tiro del pantalón deberán ser de color verde limón (codificación pantone 388 C, color del tono 12 pts. Pantone Yellow 46.9, ½ pt pantone green 3.1 y 8 pts. Pantone trns wt 50), dos cintas reflejantes debajo de la rodilla de color gris mínimo de 4.5 cms., de ancho, terminado el largo del pantalón en overlock.

- Pantalón Dama para Técnico en Urgencias Médicas

PANTALÓN COLOR VERDE (CODIFICACIÓN PANTONE 3282 U, COMPOSICIÓN DE TONO 12 PTS. PANTONE GREEN 72.7; 4 PTS. PANTONE BLUE 24.3; ½ PTS. PANTONE BLACK 3.0), CONFECCIONADO EN TELA DE GABARDINA SATINADA 100% ALGODÓN TRATADA (PARA EVITAR QUE ENCOJA); TRASEROS: CON ENCUARTE ENGARGOLADO Y 2 BOLSAS TRASERAS CON TAPAS ADHERIBLES A BASE DE CONTACTEL, LAS TAPAS DEL MISMO COLOR ADHERIBLES A BASE DE CONTACTEL. DELANTEROS: CERRANDO AL COSTADO CON CIERRE DE NYALON REFORZADO AL MISMO TONO DE LA TELA, CON DOBLE PESPUNTE EN TODO EL DISEÑO REFORZADO CON PRESILLAS EN LA PARTE INFERIOR; 2 BOLSAS DELANTERAS CON CORTE DIAGONAL, FORRO DE BOLSAS DE LA MISMA TELA; ASÍ COMO 2 BOLSAS LATERALES TIPO PARCHÉ COLOCADAS EN LA PARTE MEDIA INFERIOR DEL MUSLO CON CORTE DIAGONAL EN EXTREMOS INFERIORES, TAPAS ADHERIBLES A BASE DE CONTACTEL Y CORTE DIAGONAL EN EXTREMOS INFERIORES, LAS TAPAS DEL MISMO COLOR ADHERIBLES A BASE DE CONTACTEL, TABLÓN INVERTIDO EN LÍNEA MEDIA DE LA BOLSA CON PROTECCIÓN Y REFUERZO A NIVEL DE RODILLAS, PRETINA FUSIONADA Y PEGADA CON MAQUINA PRETINADORA, ASÍ COMO 6 TRABAS PARA CINTURÓN DE LA MISMA TELA PEGADAS CON PRECILLADORA. LARGO DEL PANTALÓN MÍNIMO DE 1.15 M SIN CONSIDERAR PRETINA DE LOS CUALES 45 CM A PARTIR DEL TIRO DEL PANTALÓN DEBERÁN SER DE COLOR VERDE LIMÓN (CODIFICACIÓN PANTONE 388 C, COLOR DEL TONO 12 PTS. PANTONE YELLOW 46.9, ½ PT PANTONE GREEN 3.1 Y 8 PTS. PANTONE TRNS WT 50), DOS CINTAS REFLEJANTES DEBAJO DE LA RODILLA DE MÍNIMO DE 4.5 CMS., TERMINADO EL LARGO DEL PANTALÓN EN OVERLOCK.

11. El equipo de protección personal consiste en:

- Chaleco de Protección para Técnico en Urgencias Médicas

Chaleco confeccionado en Nylon 100% "piel de tiburón" color verde limón (codificación pantone 388 C, color del tono 12 pts. Pantone Yellow 46.9, ½ pt pantone green 3.1 y 8 pts. Pantone trns wt 50), cerrando al frente con cierre de plástico doblemente reforzado al mismo tono del color del chaleco. En la parte anterior cuenta con 6 bolsas; delantero izquierdo 3 bolsas, una en la parte inferior

de color verde (codificación pantone 3282 U, composición de tono 12 pts. Pantone Green 72.7; 4 pts. Pantone blue 24.3; ½ pts. Pantone black 3.0), con dos reflejantes paralelos de color gris de aproximadamente 3 cm de ancho colocados de forma horizontal en todo lo ancho de la bolsa, con las siguientes dimensiones de la bolsa, ancho 20 cm por 16 cm de alto y 5 cm de abolsamiento con cierre de plástico doblemente reforzado, en la parte superior de la bolsa, 2 bolsas del mismo tono del chaleco centradas en la parte superior, bolsas abolsadas con tapa para cerrarse a base de velcro, medidas de la bolsa de 10 de ancho por 15 cm de alto. Delantero derecho con tres bolsas, una de color verde (codificación pantone 3282 U, composición de tono 12 pts. Pantone Green 72.7; 4 pts. Pantone blue 24.3; ½ pts. Pantone black 3.0) con 2 reflejantes paralelos de color gris de aproximadamente 3 cm de ancho colocados de forma horizontal en todo lo ancho de la bolsa, colocada en la parte inferior con las siguientes dimensiones 18 cm de ancho x 29 cm de largo y 4.5 cm de abolsamiento, con cierre doblemente reforzado del mismo tono de la tela en la parte superior 2 bolsas del mismo tono del chaleco centradas, bolsas abolsadas con tapa para cerrarse a base de velcro, medidas de la bolsa de 10 de ancho por 15 cm de alto. En la parte trasera del chaleco lleva una bolsa oculta a todo lo ancho de la espalda con cierre del mismo tono de la tela de plástico doblemente reforzado. Dos tiras de material reflejante en la parte trasera como continuación de los reflejantes de las bolsas delanteras del chaleco.

- Overol para Técnico en Urgencias Médicas

Overol amarillo fluor, confeccionado en tela de gabardina satinada 100% algodón, con cuello fusionado tipo mao con doble pespunte y tira pegada al cuello del lado izquierdo de 25 cm de largo por 4 cms. de ancho que se fije al lado derecho a base de contactel; 2 cierres de plástico frontales al mismo tono de la tela doblemente reforzados que inician desde la base del cuello con una separación entre si de 10 cm, dirigiéndose a la parte inferior terminando a 25 cm por arriba del dobladillo del pantalón de ambas piernas, con abertura lateral para tener acceso a las bolsas del pantalón, reforzada con presillas en los extremos laterales; dos bolsas laterales con tapa colocadas a nivel del muslo medio inferior tablón invertido en línea media de ambas bolsas, manga larga desmontable, con opción a manga corta a base de cierre de plástico doblemente reforzado, del mismo tono de la tela. Elástico trasero de 7 cm. de ancho a nivel de la cintura pegado con maquina resortera y una bolsa tipo parche trasera con tapa fusionada y adherible a base de contactel.

Tira reflejante color blanco de 4.5 cm de ancho en mangas alrededor de ambos brazos a 20 cms. del hombro; 2 tiras reflejantes color blanco alrededor de ambas piernas de 4.5 cm de ancho a nivel del muslo medio, así como en delanteros parte superior centrados en línea media con un mínimo de 20 cm de longitud y 4.5 cm de ancho, En manga izquierda a 5 cm del hombro aplicación rectangular de 10 x 8 cm., en la tela de la manga el sector bordado de servicio médico en fondo blanco, contorno con dos líneas paralelas bordadas con una distancia de separación de 0.5 cm, línea externa de color verde oscuro codificación pantone 348 C composición Pro. Blue 60.6, Yellow 36.4 y Black 3.0 y línea interna verde claro codificación

pantone 3282 U, composición de tono 12 pts. Pantone Green 72.7; 4 pts. Pantone blue 24.3; ½ pts. Pantone black 3.0, leyenda bordada "SERVICIO MEDICO PREHOSPITALARIO" letras verdes codificación pantone 348 C composición Pro. Blue 60.6, Yellow 36.4 y Black 3.0, cargado del lado superior izquierdo una cruz bordada con dos vivos separados 0.2 cm, vivo externo verde claro codificación pantone 345 C, composición de tono 1. ¼ pts. Pro blu 7.8, ¾ pt yellow 4.7 y 14 pts., trans. Wt.75.0 y el vivo interno verde codificación pantone 348 C composición Pro. Blue 60.6, Yellow 36.4 y Black 3.0, en el vértice superior derecho de la cruz el logotipo de caminos y puentes en verde, plata y rojo ("NUEVA IMAGEN INSTITUCIONAL"); manga derecha a 5 cm del hombro aplicación en tela de la manga el escudo nacional bordado en forma cuadrangular con los colores verde, blanco y rojo, así como la leyenda México.

- Chamarra para Técnico en Urgencias Médicas

Especificaciones del Producto

Material - EN 471

Poliéster de alta tecnología con un alto índice de respiración color amarillo fluorescente RAL 3024, con azul en hombros, mangas y orilla inferior. Protección contra aceite y agua.

DIN 66083 clase de quemado Sd

Protección al clima – EN 343 Clase 3

Protección al estado de tiempo con forro interior para proveer de protección contra el frío. La chamarra tiene protección contra el viento e impermeable.

Actividad de respiración de la tela: clase 3 alta

Reflejantes - EN 471 Clase 3

Cintas reflejantes 3M color plateado Reflex 9910.

Aditamentos

Brazos fijos, con forro interior desmontable con cierre, 2 bolsillos en el pecho, 2 bolsillos laterales en diagonal para su fácil acceso, 1 bolsillo interior con cierre especial contra la humedad. Banda con fijación de velcro para ajustar las mangas. Cuello alto, gorra extraíble en el cuello. Cordón para ajuste en la cintura. Zona en la espalda de velcro de 340 x 80 mm, para adherir nombre, cargo, etc.

Espalda: Bordado con la leyenda "Servicio Médico", con letras no menor a 8 cm., de ancho. En manga izquierda a 5 cm del hombro aplicación rectangular de 10 x 8 cm., en la tela de la manga el sector bordado de servicio médico en fondo blanco, contorno con dos líneas paralelas bordadas con una distancia de separación de 0.5 cm, línea externa de color verde oscuro codificación pantone 348 C composición Pro. Blue 60.6, Yellow 36.4 y Black 3.0 y línea interna verde claro codificación pantone 3282 U, composición de tono 12 pts. Pantone Green 72.7; 4 pts. Pantone blue 24.3; ½ pts. Pantone black 3.0, leyenda bordada "Servicio Medico

Prehospitalario" letras verdes codificación pantone 348 C composición Pro. Blue 60.6, Yellow 36.4 y Black 3.0, cargado del lado superior izquierdo una cruz bordada con dos vivos separados 0.2 cm, vivo externo verde claro codificación pantone 345 C, composición de tono 1. ¼ pts. Pro blu 7.8, ¾ pt yellow 4.7 y 14 pts., trans. Wt.75.0 y el vivo interno verde codificación pantone 348 C composición Pro. Blue 60.6, Yellow 36.4 y Black 3.0, en el vértice superior derecho de la cruz el logotipo de caminos y puentes en verde, plata y rojo ("Nueva Imagen Institucional"); manga derecha a 5 cm del hombro aplicación en tela de la manga el escudo nacional bordado en forma cuadrangular con los colores verde, blanco y rojo, así como la leyenda México.

- Casco de protección Técnico en Urgencias Médicas

Casco para rescatista, para labores de salvamento y rescate, en estructuras colapsadas, espacios confinados, incendios forestales, y diferentes eventos naturales. Fabricado con fibra de vidrio y resina de poliéster especial, adicionando materiales auto extingüibles, con un nuevo y moderno diseño de la carcasa. Cuenta con cuatro sistemas de suspensión interna y materiales aislantes al impacto, de cuero y tela, asimismo cuenta con un ajuste automático de la cabeza. Ventilación natural de la cresta con perforaciones que permiten mantener fresco al rescatista. Sistema de sujeción tipo Ratchet, con dos dedos se ajusta rápidamente el casco. Goggles ajustables con mica de policarbonato resistente a la abrasión, con antifog, humos y neblinas. Cintas reflejantes de 11/2" a los costados y al frente en color amarillo limón. Orificio para colocar lámpara de alta luminosidad. Certificado de resistencia que exceda los 420 Kg / cm². Peso total de 820 +- 30 grms, incluyendo los goggles. Debe tener visor de policarbonato transparente para casco de 20 cms., en ambos lados el logotipo de CAPUFE de la nueva imagen Institucional del Servicio Médico.

- Fournitura

Fournitura de Nylon en color negro, con hebilla de broche plástico altamente resistente, de 6 cm. mínimo de ancho, adaptable a diferentes medidas por medio de velcro. (Mediana y grande), la cual deberá incluir un estuche porta instrumental médico el cual tendrá espacio suficiente para contener en su interior una lámpara para pupilas, navaja, pinzas y tijeras quirúrgicas, tijeras para trabajo pesado, porta lámpara pequeña, porta radio ajustable, así como una hebilla extra.

- Guantes de protección para Técnico en Urgencias Médicas

Guante para extracción vehicular, útil en cualquier tipo de operación de rescate, fabricación anatómica para que ofrezca excelente resistencia al corte y la penetración. Fabricado con refuerzo especial en la palma de la mano de elastano y poliamida para proporcionar protección contra la abrasión y vibraciones. Puño

elástico que impida la penetración de vidrios y residuos. Refuerzos en dedos y nudillos con material reflejante. Colores negros o negro con amarillo.

- **Botas para Técnico en Urgencias Médicas**

Bota de tipo alta montaña

Piel: box.calf flor hidrofugado color negro

Acolchado interior. Forrado en piel nappa hidrofugada

Montada sobre plantilla bontex, culotte y cambrillón

Piso: montado urbasa de caucho nutrilite con eva de 4 mm y con resaltes antideslizantes

Forro interior. Membrana Gore-tex Duracom MS Sportive

Topes y contrafuertes: Duroterm

Plantilla interior: preformada recubierta cambrelle gris

Cierre: ganchos/anillas y cordón encerado

- **Impermeable para Técnico en Urgencias Médicas**

Equipo de agua en color verde limón (codificación pantone 388 C, color del tono 12 pts. Pantone Yellow 46.9, ½ pt pantone green 3.1 y 8 pts. Pantone trns wt 50), compuesto de dos piezas, fabricado mediante sellado de alta frecuencia, con cuatro broches de latón y cubrebotonera, capucha grande para ponerse con casco protector, pantalón con elástico en la pretina con triple costura, con broches en valenciana para ponerse con calzado, cinta reflejante a la altura del tobillo en color verde metalizado de 700 candelas mínimo, confeccionadas ambas prendas con poliuretano en color amarillo, con soporte de poliéster confeccionada con manga ranglán con franja reflejante en color verde metalizado alrededor del brazo a la altura del Bíceps. Y circundante a la altura del pecho. Espalda: sector vulcanizado con la "NUEVA IMAGEN INSTITUCIONAL" del servicio médico de 20 cm. como mínimo de diámetro.

- **Gorra para Técnico en Urgencias Médicas**

Gorra tipo beisbolista, confeccionada en gabardina afelpada 100% algodón, en color negro, ajuste con broche metálico y cinturón de la misma tela, de 6 gajos con ojillos bordados y al frente el sector del servicio médico bordado con las siguientes características: fondo blanco con letras en color negro, el perímetro de la cruz delineada en color negro (externo), color rojo (interno); al centro de la cruz emblema de caminos y puentes en color verde, blanco y rojo; con un diámetro de 7 cm.

Nota: Los colores de los uniformes y equipos de protección así como las aplicaciones de los mismos pueden modificarse previa autorización del Director de Operación.

- 12.** El casco de protección paramédico es de uso obligatorio, no sólo al abordar el vehículo de servicio o durante las maniobras de rescate o abanderamiento, sino en todo tipo de desplazamiento en la unidad de servicio.
- 13.** Debido a que es indispensable proyectar la mejor imagen al usuario y propiciar la inmediata y fácil identificación de la institución que proporciona la atención, queda prohibido portar prendas que no estén especificadas en la presente normatividad, así como el uso de gafetes, logotipos, insignias, escudos, etc., que no correspondan al Organismo.
- 14.** Durante el desarrollo de la jornada laboral, todo elemento del servicio médico deberá portar una libreta de apuntes, bolígrafo y credencial de identificación expedida por el Organismo.
- 15.** Los Técnicos en Urgencias Médicas que conduzcan los vehículos de servicio en la periferia del Distrito Federal deberán portar licencia especializada de manejo tipo "E", emitida por la Secretaría de Transportes y Vialidad del D.F.; el resto del personal deberán presentar licencia de "Chofer" vigente, expedida por la autoridad competente.
- 16.** Todo el personal de servicio (médico y paramédico) deberá participar obligatoriamente en los cursos de capacitación y actualización médica y de urgencias que promuevan el Organismo, las instituciones de salud, servicios de emergencia y demás entidades afines.
- 17.** El personal técnico en urgencias médicas (paramédicos) deberá acreditar el grado de Competencia Laboral proporcionado por el Organismo, así como demostrar anualmente haber recibido capacitación y actualización de sus conocimientos en urgencias médicas, mediante certificación oficial de las instituciones autorizadas para tal fin.
- 18.** Es obligatorio para todo el personal médico y paramédico, acreditar el curso de Soporte Vital Prehospitalario en Trauma (PHTLS y/o BTLS) y recertificar en los periodos que marca el mismo.
- 19.** Es obligatorio para el personal médico contar con la certificación de los cursos: Soporte Vital Avanzado en Trauma (ATLS) y Soporte Vital Avanzado en Cardiología (ACLS), y recertificar en los periodos que marcan en particular cada curso.

f) DEL PERSONAL OPERATIVO DEL SERVICIO MÉDICO

Coordinador Médico de la Unidad Prehospitalaria

Recepción de guardia

1. El Coordinador Médico deberá vigilar el correcto registro de las entradas y salidas del Técnico en Urgencias Médicas (paramédico).
2. Cuando el control de asistencia y puntualidad no sea por registro biométrico (hand key), es decir por chequeo manual de tarjetas o listas de asistencia, el Coordinador Médico es el responsable de su uso correcto y control del mismo.
3. En ausencia del Coordinador Médico, el Técnico en Urgencias Médicas "A" (TUM) asume la responsabilidad y facultades de este.
4. Revisar la presentación del personal (uniforme, aseo general, identificación, equipo y material de trabajo, etc.) al momento del registro de asistencia. El Coordinador Médico tiene la facultad de exigir el cumplimiento de las disposiciones relativas a la presentación y aseo del personal.
5. Efectuar la recepción de la dotación de vales de combustible de la guardia saliente así como la revisión de la bitácora la cual debe amparar el consumo de combustible en base a los recorridos de las unidades de emergencia (ambulancias, unidades de rescate y de señalamiento dinámico).
6. Supervisar la recepción de ambulancias, unidades de rescate, unidad de señalamiento dinámico y la Unidad Médica de Atención Prehospitalaria (UMAP), firmando de visto bueno en las actas de entrega y recepción correspondientes.
7. Bajo inventario efectuará la validación de la recepción de la UMAP, mediante la revisión directa y personalizada de los bienes transferidos por la guardia saliente, al concluir la transferencia y recepción deberá llenar el formato para tal fin, firmando de conformidad los TUM responsables de guardia con Visto Bueno del Coordinador Médico.
8. En los casos en que el personal a su cargo detecte faltantes o daños a las unidades y a los equipos que las conforman, intervendrá para que el personal responsable elabore el vale correspondiente que ampare los faltantes o daños.
9. Verificará que se hayan registrado en el formato correspondiente los materiales y medicamentos consumidos por la guardia saliente, así como los vales de reposición que amparen el consumo registrado, y en caso de faltantes recabara el vale de reposición.

- 10.** Entregará la dotación de combustible para cada una de las ambulancias, unidades de rescate y de señalamiento dinámico.
- 11.** Validará los partes de accidente y/o servicio, así como los partes de atención médica prehospitalaria de la guardia saliente, dicha validación consistirá en verificar la clasificación adecuada de accidentes y/o servicios y su correcto llenado.
- 12.** Coordinará las actividades diarias del personal paramédico, estableciendo horarios equilibrados para efectuar rutinas de aseo y mantenimiento de unidades, mantenimiento y aseo de herramienta, y equipo médicos y de rescate y horarios de estudio, de capacitación, de descanso y de vigilia.

Establecimiento del servicio

- 1.** De acuerdo a los roles previamente establecidos, deberá instrumentar lo necesario para que las unidades de servicio queden instaladas en los sitios estratégicos de vigilancia y estar en condiciones de que el servicio sea prestado a partir de los siguientes 30 minutos a la recepción del turno.
- 2.** El Coordinador Médico se responsabilizará del control de las dotaciones mínimas funcionales de materiales de curación, medicamentos, papelería y material de limpieza, correspondientes a la UMAP, previendo la suficiencia de material para 24 hrs.
- 3.** Dispondrá lo necesario para que las áreas de atención del puesto se encuentren en condiciones óptimas de limpieza, orden y funcionalidad.
- 4.** Rutinariamente deberá evaluar en forma particular la funcionalidad de las ambulancias, unidades de rescate y unidades de señalamiento dinámico, así como de la Unidad Médica de Atención Prehospitalaria (UMAP).
- 5.** Esta evaluación se llevará a cabo conjuntamente con el personal responsable de cada unidad, verificando los datos consignados en los reportes de recepción.
- 6.** Deberá verificar que los servicios de mantenimiento preventivo a las unidades, las dotaciones de medicamentos, material de curación y papelería, se efectúen oportunamente.
- 7.** Será responsable de mantener actualizados diariamente los controles administrativos siguientes:
 - Registro de mobiliario de Unidades de Atención Paramédica
 - Consumo diario de medicamentos e insumos médicos.

- Control de vales de medicamentos y suministros.
- Bitácora para el consumo de combustibles de las Unidades de Emergencia (Ambulancias, Unidades de Rescate y de Señalamiento Dinámico).
- Solicitud de reparaciones y mantenimiento preventivo a la Unidad Médica de Atención Prehospitalaria.
- Reporte diario de novedades.

Prestación del servicio

- 1.** A efecto de que la atención a los usuarios se realice con alto nivel de calidad y eficiencia, el Coordinador Médico regulará las actividades de los Técnicos en Urgencias Médicas.
- 2.** Propiciará las condiciones de funcionalidad y operación necesarias para que la totalidad de las solicitudes de servicio a los usuarios sean atendidas con la oportunidad y eficiencia requeridas.
- 3.** Deberá proporcionar atención médica de urgencia a toda persona que se presente en las unidades de servicio (UMAP), así como asistir a la atención de accidentes y/o servicios que se presenten durante su jornada de trabajo.
- 4.** Deberá brindar asesoría en materia de atención médica prehospitalaria al personal que integra su equipo de trabajo.
- 5.** Desarrollará periódicamente reuniones de trabajo para evaluar el desempeño del personal, revisando los partes de servicio/accidente y de atención médica prehospitalaria, planteando en cada caso las modificaciones pertinentes.
- 6.** Verificar que la entrega de información de los accidentes atendidos, se haga en forma oportuna. En este mismo sentido será necesario que se compruebe la firma del administrador de la Plaza de Cobro que confirma el cumplimiento de este trámite.
- 7.** En caso de sucesos relevantes que ocurran en el camino (cierres de sector, derrame de sustancias peligrosas, deslaves, etc.) deberá recabar por los medios disponibles, todos los datos necesarios para informar inmediatamente a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo o en su defecto al radio de Oficinas Centrales, procediendo a instalar el "Comando de Incidente" necesario para el manejo de dicha eventualidad o accidente, a fin de agilizar la solución del mismo.
- 8.** Deberá verificar que el radio de la Unidad Médica de Atención Prehospitalaria, así como cualquier otro medio de comunicación que se disponga, se mantenga atendido en todo

momento, para lo cual deberá establecer turnos de guardia para contestar oportuna y eficientemente cualquier solicitud mediante esta vía.

- 9.** Estar al tanto de la ubicación exacta de las unidades de servicio asignadas a su sector de competencia, así como de todos los movimientos que tengan fuera de su sitio de guardia.
- 10.** Asistir a todos los servicios, debiendo prever, cuando sea posible, que al desplazarse las unidades de servicio, se disponga de un elemento (TUM) que permanezca en la UMAP para atender cualquier eventualidad.

Cambio de guardia

- 1.** En preparación a la transferencia de las unidades de servicio y sus equipos, deberá supervisar que el personal a su cargo realice las rutinas establecidas para que los bienes sean transferidos en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad.
- 2.** Verificará que se mantengan las dotaciones mínimas de combustible en las unidades de servicio. Asimismo comprobará que no existan carencias de medicamentos, material de curación, papelería y formatos.
- 3.** Auxiliará a los TUM en la reposición de materiales y medicamentos consumidos, previa comprobación de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos.
- 4.** Deberá consignar globalmente el consumo de materiales, medicamentos y papelería correspondiente a la guardia saliente. Este formato deberá presentarse debidamente llenado al cambio de guardia.
- 5.** Tendrá la obligación de revisar que se manejen de acuerdo a los instructivos los siguientes formatos, debiendo asentar su firma con su visto bueno:
 - Formato de Inventario de la Unidad Médica de Atención Prehospitalaria.
 - Formato de Gasto de Material y Medicamentos.
 - Formato "Bitácora de Ambulancia, Unidad de Rescate y de Señalamiento Dinámico".
 - Formato "Reporte de Accidente y Servicio".
 - Formato "Atención Médica Prehospitalaria".
- 6.** Participará en los procedimientos para entrega de guardia, fomentando el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

Técnico en Urgencias Médicas (TUM "A")

Recepción de guardia

- 1.** Inmediatamente a su llegada a las instalaciones, deberá registrar su asistencia en el formato o en los dispositivos dispuestos por la Delegación Regional o Gerencia de Tramo para tal fin.
- 2.** La recepción de la ambulancia, unidad de rescate o la unidad de señalamiento dinámico asignada debe efectuarse con el detenimiento establecido en la normatividad y apegado al formato correspondiente, requiriéndose obligatoriamente la presencia de los técnicos en urgencias médicas que transfieren los bienes.
- 3.** Deberá verificar que la recepción realizada por el TUM "B" se apegue a los lineamientos establecidos.
- 4.** Una vez finiquitada la revisión de la unidad, deberá recabar la firma del personal que transfiere la unidad, firmando conjuntamente (TUM "A" y "B") el documento. Este procedimiento establece la conformidad de ambas partes sobre la información especificada en el formato.
- 5.** En los casos que se detecten faltantes o daños a la unidad, deberá recabar del TUM que entrega el vale de responsabilidad correspondiente.
- 6.** Deberá informar inmediatamente al coordinador médico las anomalías detectadas en la recepción de las unidades de emergencia.
- 7.** Será responsable de verificar que la información consignada en la "Bitácora de Ambulancia, Unidad de Rescate y de Señalamiento" de la guardia saliente, sea congruente con las lecturas del odómetro y marcador de gasolina.
- 8.** Cuando el TUM "B" no se encuentre presente, el TUM "A" será directamente responsable de la recepción integral de la unidad de servicio.

Establecimiento del servicio

- 1.** Con el objeto de establecer el estado de vigilancia en el menor tiempo posible, una vez concluida la recepción de la unidad asignada, informará al Coordinador Médico las novedades derivadas del procedimiento de recepción y solicitará la dotación de gasolina correspondiente.
- 2.** Auxiliará al Coordinador Médico en la elaboración oportuna de las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades de emergencia.

3. Cuando la ubicación para la guardia sea fuera de la UMAP, deberá dirigirse de inmediato al lugar determinado, previendo que el tiempo de traslado no deberá ser mayor a 30 minutos.
4. Una vez establecido el estado de vigilancia del sector asignado, deberá reportarlo inmediatamente a la central de radio y a su base operativa (UMAP).
5. En ausencia del Coordinador Médico asumirá todas y cada una de las actividades del médico, para garantizar la eficiente coordinación operativa.

Prestación del servicio

1. El radiotransmisor de la ambulancia, unidad de rescate y de señalamiento, o cualquier otro medio de comunicación disponible para el servicio, deberá estar atendido permanentemente, por lo tanto deberá participar en el rol de vigilancia que se establezca.
2. Con la periodicidad necesaria mantendrá el motor de la ambulancia, ó unidad de rescate y unidad de señalamiento en condiciones de funcionamiento.
3. Deberá atender toda solicitud de servicio a los usuarios dentro del sector correspondiente.
4. Además de la conducción de la unidad de servicio, deberá participar en las labores de rescate y atención médica prehospitolaria de los lesionados y enfermos. Cuando no haya lesionados en un accidente realizará, en coordinación con el TUM "A" de la unidad de señalamiento dinámico, labores de alertamiento mediante la exhibición de mensajes preventivos y/o informativos en la pantalla de su unidad, así como el abanderamiento para los usuarios que se aproximan al lugar.
5. El TUM "A" tendrá la responsabilidad directa de recabar los datos que se requieran para la elaboración del Reporte de Accidente y /o Servicio.
6. Al término de las labores de atención integral de los accidentes y servicios, tendrá la obligación de reportar los datos a la Central de Radio y a su centro operativo (UMAP), en un plazo que no exceda a 30 minutos.
7. Los sucesos extraordinarios que se atiendan o bien sean detectados en la carretera, deberán comunicarse inmediatamente vía radio, a la Plaza de Cobro que corresponda y en su caso a la Central de Radio y/o Delegación de Zona.

- 8.** Después de cada atención al usuario, el TUM "A" es responsable del reabastecimiento a la unidad de servicio. Conjuntamente con el TUM "B" deberá asear, desinfectar y reacondicionar el área de atención a lesionados.
- 9.** Colaborar en todas las actividades que el Coordinador Médico instruya para hacer óptima la atención al usuario.
- 10.** Tiene la obligación y responsabilidad de reportar al centro operativo de su sector (UMAP) y a la Central de Radio, todos los movimientos que lleve a cabo la unidad que opere.
- 11.** Captura de los reportes de accidente y servicio, en el SATRAC (Sistema de atención al trauma CAPUFE) a través de la página web, teniendo para ello, 30 minutos posteriores al reabastecimiento de la unidad de emergencia después de cada servicio.

Cambio de guardia

- 1.** Con el objeto de facilitar la entrega de la unidad, deberá verificar que la misma se encuentre en perfecto estado de limpieza, funcionamiento y orden. Asimismo comprobará que el TUM "B" cumpla con el mantenimiento del área de atención de lesionados.
- 2.** Cooperará con el coordinador médico en las labores de preparación para la entrega de la unidad de atención prehospitalaria.
- 3.** Será responsable del llenado de la Bitácora de Ambulancia, y Unidad de Rescate y de Señalamiento Dinámico, cuidando que se registren todos los datos de servicios atendidos y los movimientos de las unidades de emergencia que justifiquen los recorridos efectuados.
- 4.** Deberá participar activa y directamente en la entrega de la unidad de emergencia a su cargo, para establecer, en coordinación con el TUM que recibe, las condiciones en que se realiza la transferencia de los bienes.
- 5.** Tendrá la obligación de expedir un vale de responsabilidad sobre daños y pérdidas que presente la unidad de servicio durante su guardia.
- 6.** Será responsable de informar al TUM receptor, con detalle, las fallas que detecte en la unidad que transfiere.
- 7.** Participará en las actividades de preparación y limpieza de la Unidad Médica de Atención Prehospitalaria.

8. En ausencia del Coordinador Médico, deberá efectuar la transmisión de la información diaria sobre siniestralidad carretera y servicios preventivos, así como asumir todas y cada una de las actividades del médico, para garantizar la eficiente coordinación operativa.

Técnico en Urgencias Médicas (TUM "B")

Recepción de guardia

1. Inmediatamente a su llegada a las instalaciones, deberá registrar su asistencia en el formato o en los dispositivos dispuestos por la Delegación Regional o Gerencia de Tramo para tal fin.
2. Con la finalidad de facilitar la instalación del servicio, revisará conjuntamente con el TUM "B" que entrega la guardia, el área de atención de lesionados de la ambulancia y los compartimientos en caso de la Unidad de Rescate.
3. Deberá reportar al TUM "A" las anomalías detectadas en la recepción.
4. Cuando resulte necesario auxiliará al TUM "A" en la recepción de la ambulancia, o unidad de rescate y unidad de señalamiento según sea el caso.
5. En caso de que se detecte daño o pérdida de alguna pieza de los equipos de rescate, y médicos y de la pantalla de señalamiento, deberá recabar el vale de responsabilidad al TUM que entrega.
6. Cuando el TUM "A" no se encuentre presente en el cambio de guardia, con el visto bueno del coordinador médico, deberá efectuar la recepción integral de la unidad de servicio que le corresponda.
7. Auxiliará al Coordinador Médico en la elaboración oportuna de las solicitudes de abasto de medicamentos e insumos médicos de las unidades de emergencia.

Establecimiento del servicio

1. Será responsable de que el área de atención de lesionados se encuentre en condiciones óptimas de limpieza, presentación y funcionalidad.
2. Auxiliará al TUM "A" en cualquier actividad que resulte necesaria para la instalación del servicio.

3. En los casos excepcionales en que los contenidos de material de curación y medicamentos se encuentren incompletos, deberá solicitar la reposición de los mismos de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Preparará el material de curación estéril necesario para las ambulancias, unidades de rescate y UMAP con procedimientos de manejo de CEYE con protocolos básicos de lavado, desinfección y esterilización de material y/o equipo.

Prestación del servicio

1. Deberá asistir a todo servicio de atención a usuarios.
2. Será responsable de las acciones de rescate y atención médica prehospitalaria de los lesionados y enfermos.
3. En los accidentes en que no haya víctimas, tendrá a su cargo las labores de abanderamiento y señalamiento del accidente o servicio.
4. Tendrá la responsabilidad de recabar los datos necesarios para la elaboración de los formatos "Reporte de Atención Médica Prehospitalaria".
5. Será responsable de levantar la "Boleta de pertenencias del lesionado", al momento de que éste sea entregado a una unidad hospitalaria.
6. El TUM "B" tiene la obligación de participar activamente con el TUM "A" en las actividades de reacondicionamiento de la ambulancia y unidad de rescate después de cada servicio.
7. Deberá participar en la atención permanente del radiotransmisor, y medios de comunicación utilizados rutinariamente para la atención de emergencias, de acuerdo al rol establecido.
8. Participará activamente auxiliando al Coordinador Médico en las labores de atención médica a los usuarios durante su horario de labores.
9. Será responsable de recabar los datos necesarios para elaborar el "Reporte de Atención Médica Prehospitalaria" a los pacientes atendidos en la UMAP durante su horario de labores.
10. Una vez concluida la atención del o los pacientes, efectuará el reacondicionamiento del consultorio y/o del área de curaciones.

Cambio de guardia

1. Para poder proceder a la entrega del área a su cargo, verificará que ésta se encuentre en condiciones óptimas de limpieza, orden e integridad.
2. Llevará a cabo el reabastecimiento del material de curación y medicamentos consumidos en su guardia.
3. Reportará oportunamente al TUM "A" las carencias y fallas del área bajo su responsabilidad, debiendo estar atento a que se elaboren las solicitudes de reparación o reabastecimiento, según el caso.
4. Participará activamente con el TUM "A" en la limpieza de las unidades de emergencia y en la preparación de la UMAP para su entrega.
5. Captura de los reportes de accidente y servicio, en el SATRAC (Sistema de atención al trauma CAPUFE) a través de la página web, teniendo para ello, 30 minutos posteriores al reabastecimiento de la unidad de emergencia después de cada servicio.
6. Deberá realizar la entrega directa del área a su cargo, reportando al TUM "A" las anomalías derivadas de este procedimiento.

g) JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL SERVICIO MÉDICO

Asistencia

1. El personal adscrito a las unidades médicas delegacionales y de gerencia de tramo deberá presentarse a laborar en los centros operativos de cada sector (UMAP).
2. El personal adscrito al servicio médico de urgencia, tendrá la obligación de registrar su asistencia en los formatos y/o dispositivos destinados para ello. Con la finalidad de llevar un mejor control, el registro en las listas de asistencia deberá hacerse con puño y letra del propio trabajador. Una vez concluido el registro de todos los empleados, el coordinador médico validará el documento con su firma.
3. Para los Técnicos en Urgencias Médicas la duración de los turnos de guardia deberá ser de 24 horas de trabajo por 48 de descanso, el coordinador médico laborará turnos de 8 hrs. en horario matutino de lunes a viernes. La hora de inicio de cada turno podrá ser determinada por el Subdelegado o Subgerente de Operación, de acuerdo a las circunstancias propias de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo.

4. El diseño de las guardias y la determinación de cualquier cambio en la duración de los turnos de trabajo, es facultad exclusiva del Director de Operación.
5. Las faltas de asistencia injustificadas se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo. Cuando algún elemento no justifique oportunamente (120 minutos posteriores a la hora de entrada) la falta del primer turno, a criterio del coordinador médico se le permitirá incorporarse a sus actividades a partir de las 15:00 horas del mismo día, con igual tolerancia que la del inicio de labores.

Licencias, permisos y vacaciones

1. El disfrute de licencias con y sin goce de sueldo, así como los permisos económicos y los períodos vacacionales, se registrarán por lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo.
2. Los períodos vacacionales del personal de servicio médico se programarán en una sola quincena y bajo calendario que previamente elabore el coordinador médico y autorice el Subdelegado o Subgerente de Operación.
3. El calendario vacacional deberá apegarse a las necesidades de operación y funcionalidad del servicio, por lo cual no deberán autorizarse vacaciones en el mismo período a dos elementos de la misma categoría y guardia.
4. Durante los días festivos y períodos vacacionales oficiales, en los que se dicten dispositivos de seguridad, no se autorizarán vacaciones o permisos al personal operativo.

Condiciones de la Jornada de Trabajo

1. Durante la jornada de trabajo, que comprende 24 horas de labores por 48 de descanso, el personal de servicio médico deberá permanecer en estado de vigilancia permanente dentro de su área de trabajo que le corresponda, por ello queda prohibido abandonar o descuidar las instalaciones médicas y las unidades de rescate, ambulancias y unidades de señalamiento sin autorización del responsable de las mismas.
2. Las unidades de servicio (ambulancias, unidades de rescate, unidades de señalamiento y las UMAP) deberán permanecer atendidas permanentemente, para lo cual es necesario establecer turnos de vigilancia y atención en los que participen todos los elementos que conforman el equipo de trabajo en turno.
3. Al término de la jornada laboral, el personal operativo no podrá retirarse de sus actividades y sitio de adscripción, sin haber entregado la unidad a su cargo, documentación e informes en forma completa y exacta.

4. El personal que se encuentre de guardia en la Unidad Médica de Atención Prehospitalaria (UMAP) deberá tomar sus alimentos en la misma.
5. En los casos en que no existan instalaciones proporcionadas por el Organismo para preparar y consumir alimentos, se autoriza el desplazamiento del personal para alimentarse fuera de su ubicación de guardia. Esta facilidad se limita a un solo desplazamiento para prever la alimentación del día (desayuno, comida y cena), debiendo apegarse estrictamente a los siguientes lineamientos:
 - No deberá exceder de 60 minutos el periodo de ausencia del sector.
 - Los establecimientos comerciales en los que el personal operativo concurra para tomar alimentos deberán ser conocidos y autorizados por el Coordinador Médico. La ubicación de los mismos no deberá exceder de 10 kilómetros del límite del sector asignado.
 - El Coordinador Médico deberá prever que un elemento permanezca siempre en la Unidad Médica de Atención Prehospitalaria.
 - El TUM "A" de la unidad de servicio reportará con exactitud a la central de radio o plaza de cobro correspondiente, la hora de salida para tomar alimentos y la hora de regreso a su base.
 - En el sitio donde consuman los alimentos deberán estar atentos de contestar el radio de comunicación.
 - Si la unidad desplazada es la única responsable de atención en el sector, no es aceptable omitir la atención de accidentes y servicios por el hecho de estar consumiendo alimentos.
6. El Coordinador Médico programará los descansos del personal durante el horario nocturno, con el objeto de que un elemento permanezca alerta y atento a activar el servicio ante cualquier eventualidad; el resto del personal podrá descansar, invariablemente, dentro de las instalaciones adecuadas para tal fin.
7. De acuerdo a la cláusula 132 Contrato Colectivo de Trabajo vigentes, se sancionará al elemento que duerma durante la jornada diurna y durante el turno de vigilancia nocturna que se le haya asignado.
8. Queda prohibido permanecer en las instalaciones fuera del horario de trabajo, salvo que lo autorice el Coordinador Médico.

III.-TRANSFERENCIA DE AMBULANCIAS, UNIDADES DE RESCATE Y UNIDADES DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO

1. La entrega-recepción de las ambulancias, unidades de rescate ligero y unidades de señalamiento deberán efectuarse indefectiblemente al inicio de cada guardia. A fin de evitar retrasos en la capacidad de respuesta del sistema de atención de urgencias, no son aceptables dilaciones en la ejecución de este procedimiento.
2. El acto de entrega-recepción de las unidades de servicio deberá llevarse a cabo en los centros operativos autorizados para tal efecto, por lo que queda prohibido realizar desplazamientos de las mismas para tal fin.
3. En los casos en que el cambio de guardia coincida con la atención de un accidente, el personal saliente no podrá retirarse hasta que se concluyan las labores de rescate y atención, salvo que el personal entrante ya lo hubiera relevado.
4. Bajo la circunstancia anterior y por acuerdo de los interesados, se obviarán los trámites del acto de entrega-recepción, sin que ello signifique la liberación de responsabilidad sobre los bienes transferidos.
5. Dado que mediante el acto de entrega-recepción se transfieren bienes propiedad del Organismo, cuya responsabilidad recae en ambos participantes (personal que entrega y personal que recibe), es obligatoria la mutua cooperación de los servidores involucrados en dicho acto.
6. Los documentos denominados "formato de entrega-recepción de ambulancia" y "formato de entrega-recepción de unidad de rescate ligero" así como el "formato de entrega-recepción de la unidad de señalamiento dinámico, legalizan el acto de transferencia de bienes propiedad del Organismo a cargo del personal que opera las mismas, motivo por el cual deberán evitarse las omisiones, enmendaduras y alteraciones al mismo, ya que constituyen un acta de entrega-recepción.
7. Las unidades de emergencia se deberá transferir en perfectas condiciones de limpieza, tanto interior como exterior, asimismo el material, equipo y medicamentos, en perfecto orden y completos de acuerdo a los inventarios y "stocks" correspondientes.
8. Es obligatorio que los TUM "A" entreguen las unidades de emergencia con el tanque de gasolina abastecido con la cantidad cercana al 100%.
9. En el acto de entrega-recepción de la unidad, será responsabilidad del TUM que la reciba, verificar:
 - Niveles de aceite de motor, agua, líquido de frenos, etc.

- Estado físico general de la unidad (cabina, vidrios, ventanillas, puertas, carrocería, etc.)
- Presión de neumáticos (incluyendo refacción).
- Sistema eléctrico y de iluminación en general.
- Sistema de señalamiento visual y auditivo (torretas, códigos, sirena, pantalla de mensajes variables, etc.).
- Herramientas (gato, llaves, etc.).
- Registros en odómetro, marcador de la capacidad del tanque de combustible.
- Revisión de la bitácora de la unidad.
- Tarjeta de circulación, póliza de seguros vigente.

10. El TUM "B" que recibe, tendrá la obligación de revisar:

- Estado físico del área de pacientes.
- Orden y limpieza en la caseta.
- Dotaciones completas de medicamentos y material de curación.
- Estado físico y funcionamiento del equipo médico.
- Funcionamiento del sistema de iluminación de la caseta.
- Funcionamiento de extractores, ventiladores y aire acondicionado.
- Funcionamiento de la pantalla de señalamiento dinámico.

11. Los botiquines de medicamentos y materiales deberán recibirse en perfecto estado de limpieza y orden. Al término de cada guardia se deberán reponer los materiales utilizados, con el objeto de que la entrega se haga de acuerdo a los "stocks" establecidos como máximos y mínimos para cada uno de ellos, de acuerdo con la presente normatividad.

12. Es obligación del TUM "B" revisar la carga de los extintores para verificar que siempre estén en condiciones de uso. Asimismo deberá revisar la carga de los tanques de oxígeno, verificando la limpieza y el cambio de agua a los humidificadores de los propios tanques de oxígeno.

13. Al término de la recepción, los participantes deberán firmar de conformidad el documento respectivo, recabando el visto bueno del Coordinador Médico, haciendo de su conocimiento, en su caso las anomalías detectadas, para que se lleven a cabo las acciones que correspondan y dar solución oportuna al problema.

14. En los casos en que durante el desarrollo de una guardia ocurran daños o pérdidas en la unidad y su equipo, el TUM "A" está obligado a formular el acta administrativa de los hechos, inmediatamente después de ocurridos, a efecto de deslindar responsabilidades.

- 15.** Una vez levantada el acta administrativa por daño o extravío, el TUM que recibe la unidad tiene la obligación de recabar inmediatamente el vale que ampare la reposición o reparación del daño en un término no mayor de 8 días.

IV.-MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHICULOS E INSTALACIONES

- 1.** Dada la importancia que representa la prestación integral del servicio médico de urgencia en los caminos que opera el Organismo, es necesario que las ambulancias, unidades de rescate y unidades de señalamiento se mantengan en perfectas condiciones de funcionamiento, por lo cual, es responsabilidad exclusiva de los Técnicos en Urgencias "A" el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 2.** El mantenimiento preventivo de las ambulancias unidades de rescate y unidades de señalamiento, debe realizarse en los talleres que determine el área administrativa de cada Delegación de Zona y con la frecuencia siguiente:
 - Cambio de aceite y filtro cada 3,500 km.
 - Afinación mayor cada 10,000 Km. o lo que determine el manual del fabricante.
 - Servicio de lavado y engrasado cada 10,000 km.
 - Alineación de la dirección y balanceo de ruedas cada 10,000 km.
 - Revisión de suspensión cada 3 meses.
 - Revisión de frenos cada 3 meses.
 - Revisión de sistema eléctrico y batería cada 15 días.
- 3.** El mantenimiento y conservación rutinarios de las unidades de emergencia serán realizados por la tripulación, programándose equitativamente para los tres turnos las siguientes acciones:
 - Pintura de las herramientas y equipo de rescate, cada 15 días o antes si lo requiere.
 - Pintura a tumbaburros y estribos, cada mes o antes si lo requiere.
 - Pulido y encerado de la unidad, cada 6 meses.
 - Limpieza y desinfección del carro camilla, camillas marinas y de columna vertebral, taburetes, dos veces por semana.
 - Fumigación y desinfección del área de atención a lesionados, una vez por semana.
 - Limpieza exterior e interior de la pantalla de señalamiento cada 3 meses.
 - Revisión del sistema de sujeción de la pantalla (estado de la tornillería, engrasado y ajuste) una vez al año.

4. Las fallas mecánicas y/o eléctricas de la unidad deberán ser reportadas de inmediato al Coordinador Médico, para que inicie oportunamente las gestiones que conduzcan a la reparación en el corto plazo.
5. El TUM "A" tiene la obligación de corregir las fallas y anomalías menores que estén al alcance de sus posibilidades, las que no, reportarlas al Coordinador Médico para que se gestione la reparación correspondiente.
6. Será responsabilidad del Coordinador Médico el seguimiento a las solicitudes de reparación hasta que queden finiquitadas y la unidad se reincorpore al servicio.
7. El TUM "A" tiene la obligación de anotar cada reparación efectuada en la bitácora de las unidades de emergencia y en el formato de entrega recepción.
8. El mantenimiento y conservación de las Unidades Médicas de Atención Prehospitalaria deberá realizarse con la frecuencia necesaria. El Coordinador Médico generará las reparaciones a través de oficio dirigido a la Delegación de Zona correspondiente.
9. Durante la jornada de trabajo, todo el personal deberá colaborar en las labores para mantener el orden y el aseo de las instalaciones y el área exterior del centro operativo correspondiente.

V.- DE LAS AMBULANCIAS

Ambulancias Equipadas

Descripción técnica de ambulancia de urgencias equipada (Apegada a Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004)

Chasis y cabina

Acorde a las necesidades técnicas de la conversión.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CONVERSIÓN

(Apegado a Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, que se detallan a continuación)

DEFENSA DE EMPUJE O TUMBA BURROS

Defensa de empuje o tumba burros fabricado en tubo de acero al carbón con tratamiento anticorrosivo, con sistema de anclaje al chasis por medio de bracks de acero de alta resistencia al impacto y sujetado firmemente a la defensa metálica delantera, y cubriendo a todo lo ancho y alto la parrilla con acabado en pintura electrostática color negro.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA

Sistema eléctrico

Se instalará un sistema "dual battery" con una batería adicional de 17 placas, en la cual se cargarán todas las conexiones, componentes eléctricos y electrónicos de la ambulancia, evitando sobrecargar al sistema original del vehículo protegiendo de esta manera la computadora del mismo, de igual manera aunque se descargue la batería adicional por el uso continuo del equipo la unidad podrá ser puesta en marcha sin ningún contratiempo cargándose automáticamente la batería adicional por medio de un selenoide electrónico y Switch Master.

Componentes eléctricos

Los conductores eléctricos deberán ser antinflama (calidad NOM), en código de colores previamente entubados y de acuerdo a la siguiente tabla:

- 10 AMP.	CAL. 16
- 15 AMP.	CAL. 14
- 20 AMP.	CAL. 12
- 30 AMP.	CAL. 10

Modificación al sistema eléctrico con insoladores, relevadores y sistema Switch Master, todo deberá estar previamente protegido con relevadores, fusibles e interruptores térmicos, los cuales deberán soportar el 125% de su valor de diseño en amperaje mínimo, protegidos de contacto eléctrico accidental.

Se instalarán Gromets pasacables de material aislante a todos los conductores eléctricos independientemente de su forro protector, dichos Gromets deberán ser de calidad certificada y se instalarán de acuerdo a su trayectoria.

Deberán proporcionarse los diagramas de la instalación eléctrica y situación de los ductos, relacionándolos con los accesorios que correspondan, mismos que serán impresos en una calcomanía (s) auto adherible a la tapa del compartimiento interno que aloje los sistemas eléctricos.

Todas las líneas, sobre todo las que correspondan a dispositivos de señalamiento luminoso, requieren relevadores antes del interruptor y protectores térmicos específicos a la capacidad requerida en cada aditamento instalado, apagadores y contactos de primera calidad, luces de cortesía en todos los compartimentos.

CASETA PARA ATENCIÓN DE PACIENTES

La caseta para atención de lesionados deberá tener las siguientes dimensiones: altura interior mínima de 1.62 metros del piso al techo, de largo la medida partirá del canto interior de las puertas traseras para llegar hasta la pared divisoria que da con la cabina de conducción, siendo de por lo menos 2.90 metros, el ancho podrá corresponder a las medidas naturales del chasis.

Elevación del techo original a una altura que se ajuste a la especificada (Norma Oficial Mexicana NOM 237-SSA1-2004) con un domo fabricado preferentemente en fibra de vidrio el cual debe ser armónico al diseño del chasis, integrándose al mismo las tomas de aire, lámparas de señalización exterior, plafones estroboscópicos rojos integrados en la parte trasera. El sobre techo de fibra de vidrio estará reforzado con una estructura interior tipo "rollbar" fabricado con perfiles metálicos tubulares.

El aislamiento térmico de la caseta, en paredes y techo deberá realizarse con una capa de cuando menos 40 mm de espesor de láminas de fibras minerales, no combustibles (retardante al fuego).

En el lado derecho de la caseta a partir de las puertas traseras se instalará un taburete construido en lámina de aluminio forrada de polímero de plástico (PVC) de 13 mm de espesor, con dimensiones 1.80 de largo, por 45 cm. de alto y 50 cm de ancho; con cubierta tapizada en vinilo color azul rey y relleno de hule espuma de cuatro pulgadas de espesor, debe contar con tres cinturones de seguridad de tres puntos para los socorristas y dos cinturones adicionales para sujetar al paciente, en los extremos del taburete se instalarán puertas de bandera con chapa embutida tipo automotriz. Se instalará en este taburete un dispositivo de sujeción para la camilla rígida de columna.

A 40 cm de la cabecera del taburete anteriormente señalado, se instalará un mueble construido en lámina de aluminio calibre 18 con las siguientes dimensiones: 1.20 m de alto, 0.50 m de ancho y 0.50 m de profundidad. Contará con un entrepaño a 0.60 m. a partir del piso con una puerta de bandera con cierre de resbalón para alojar el equipo hidráulico y conos de señalización.

En el lado izquierdo de la caseta a partir de las puertas traseras hasta el límite de la cabina de conducción y de piso a techo se instalaran gabinetes y gavetas en polímero plástico (PVC) de 13 mm de espesor con puertas corredizas de acrílico con sistema de fijación para almacenamiento de insumos y una mesa de trabajo. Dos tomas de pared del oxígeno con fluxómetro y borboteador. Deberá alojar este gabinete un compartimiento para el tanque de oxígeno con conexión americana el cual deberá ser de cuando menos tres metros cúbicos con manómetro.

Una camilla rodante de aluminio telescópica, adaptable a diferentes alturas, que cuente con cuatro rodajas, barandales móviles, soporte y sistema de fijación a la parte baja del gabinete de fácil accionamiento. La camilla deberá tener adaptado un colchón de hule espuma, tapizado en vinilo de alta resistencia y con refuerzos en los ángulos del mismo. Contará con tres cinturones de seguridad instalados para la fijación del paciente, con las siguientes dimensiones: Largo 1.95 metros máximo, ancho 55 cm. mínimo, altura de 52 cm. máximo; 31 centímetros mínimo.

Una camilla marina la cual se almacenará plegada en un espacio del gabinete.

El recubrimiento del piso debe ser de una sola pieza, sin costuras sellado en los bordes para evitar filtraciones, tipo linóleo y vinil antiderrapante, de combustión retardada y lavable, en color gris oxford.

Barras laterales de protección acojinadas, colocadas al lado derecho (sobre el nivel del taburete) tapizadas con vinilo de primera calidad color azul rey así como en todas las aristas de la caseta de atención que puedan lesionar a los ocupantes.

Dos pasamanos en el interior de 0.50 m cada uno, colocados en la parte central del techo.

Dos ganchos porta sueros dobles.

Aire acondicionado automotriz de 28,000 BTU con ventilador de tres velocidades colocado en la parte superior y al centro del panel divisorio entre la caseta y la cabina, orientado hacia el área de atención.

Extractor de aire eléctrico, instalado en el interior de la caseta en el costado superior derecho.

En la parte trasera de la ambulancia se instalará un estribo metálico en lámina calibre no. 12, resistente a la colisión mediante sistema de amortiguación, con piso en lámina de aluminio antiderrapante.

Dos pasamanos colocados en la parte interior de las puertas traseras, de tubo calibre no. 14, cromado, de 40 cm. de largo.

ILUMINACIÓN INTERIOR

En la cabina del conductor: lámpara de cortesía en el techo, iluminación de cortesía en la parte baja de tablero, ambos accionados al abrir puertas y con control en el tablero.

En la caseta: En la caseta se instalarán cuatro plafones con medidas mínimas de 20 cm de largo por 15 cm. de ancho, de iluminación eléctrica blanca de cuarzo de por lo menos dos

intensidades de 25 y 45 watts. Con control de encendido automático en puertas traseras así como control de encendido independiente.

SEÑALAMIENTO VISUAL Y AUDITIVO

Sobre las salpicaderas hacia el frente de la unidad de ambos lados deberá llevar dos luces estroboscópicas de navegación, una blanca y una roja con pantalla de policarbonato.

Dos lámparas instalados en la parte trasera de la parrilla una blanca y otra roja que emitan luces hacia adelante de manera intermitente, visibles a una distancia de 150 mts.

Dos faros de penetración de halógeno con carcasa metálica y cristal blanco de alta penetración de 100 watts mínimo de potencia, instalados en el tumbaburros.

Sobre el techo de la cabina una barra de torretas con 4 luces giratorias de 360 grados que proyecten luz roja visible desde una distancia de 150 mts, foco de halógeno; luces callejoneras laterales y sirena electrónica de tres tonos con altoparlante y "horn"; la bocina deberá colocarse en la parrilla frontal. La sirena no debe generar más de 110 decibeles. Sobre la parte central y superior de la torreta se instalará una lámina de aluminio calibre 20 de 10 1/2 pulgadas por 6 pulgadas, para instalación de antena.

En la caseta: en ambos costados a 10 cm. del nivel del techo y en los ángulos superiores anterior y posterior, se colocaran dos juegos de dos luces de navegación color rojo y blanco estroboscópicas embutidas, de cuatro pulgadas de diámetro, en ambos costados, con pantalla de policarbonato. Al centro de estos juegos de luces se instalará un plafón con luz blanca de trabajo con pantalla de policarbonato en ambos costados.

En la parte posterior en el domo se instalará un aparato direccionador de tráfico secuencial con 5 patrones diferentes de luces de emergencia: izquierda a derecha, derecha a izquierda, del centro hacia afuera y dos patrones alternantes, provista de un módulo de control que tiene indicadores de leds, los cuales simulan el patrón de secuencia seleccionado, cuenta con control de velocidad de destello y control de intensidad luminosa; tamaño de 1.10 metros con 8 módulos de leds cada uno con pantalla en color ámbar y módulos de control.

Abajo del direccionado de tráfico serán colocadas al centro dos luces estroboscópicas color blanco de cuatro pulgadas de diámetro. En los extremos se instalarán dos luces estroboscópicas con mica de policarbonato color rojo de cuatro pulgadas de diámetro.

Dos calaveras originales de policarbonato con indicadores de parada, direccional y reversa con alarma audible además se instalará un sistema estroboscópico para calavera, con distintos modos de fraseo (cuando menos 3).

EQUIPAMIENTO DE LA AMBULANCIA

DESCRIPCION	CANTIDAD
Gato hidráulico de patín de 3 toneladas de capacidad con maneral	1
Llave de cruz con cuatro medidas estándar	1
Faro buscador telescópico empotrado o instalado en la ambulancia con manejo desde dentro de la cabina, reflector de halógeno. Instalado en el lado del copiloto	1
Reflejantes de protección tipo triángulo	2
Juego de cables pasa corriente uso rudo	1
Extintores de polvo ABC de 1.5 Kg. cada uno	2
Conos de trafico de hule con base para mantener su estabilidad, de 60 cm alto	10
Pinzas de mecánico grandes	1
Desarmador punta de cruz	1
Desarmador plano	1
Juego de llaves mixtas medida básica	1
Martillo	1
Pinzas de electricista	1

EQUIPO MÉDICO

DESCRIPCION	CANTIDAD
Estetoscopio de doble cápsula	1
Estetoscopio pinard de aluminio	1
Esfigno manómetro aneroide con brazaete para adulto y pediátrico	1
Pinzas Kelly curvas 0.13 m de acero inoxidable	3
Pinzas de anillos, en acero inoxidable	2
Pinzas de Kelly rectas 13 cm de acero inoxidable	3
Tijeras de botón de acero inoxidable de 15 cm	2
Equipo Esterilizado p/ atención del parto:	1
Charola de mayo	1
Budinera	2
Pinza de anillo	1
Pinza Kelly curvas(2)	2
Pinza de disección s/dientes	1
Pinza de disección c/dientes	1
Onfalotomo	1
Tijera mayo	1
Porta agujas mayo Hegar	1
Cinta umbilical o similar	2
Perilla p/ aspiración	1
Campos quirúrgicos	6
Cánulas de guedel no. 1	4

Cánulas de guedel no. 2	4
Cánulas de guedel no. 4	4
Cánulas de guedel no. 6	4
Resucitador manual ambú adulto con mascarilla	1
Resucitador manual ambú pediátrico con mascarilla	1
Equipo alternativo de la vía aérea:	
Combitubo	1
Mascarilla Laríngea	1
Tanque de oxígeno portátil de aluminio tipo D de 415 litros a 2,000 lbs. conexión americana	1
Tanque aluminio de oxígeno de 640 lts a 2000 lbs con conexión americana	1
Regulador fluxómetro para tanque de oxígeno con humidificador	2
Mochila botiquín para rescatista fabricada en nylon 100%, resistente a la abrasión. Color azul marino. Medidas mínimas de 58.5 cm X 30.5 cm X 28 cm.	2
Ligaduras plásticas planas de fijación autoadherible contactel	2
Equipo de aspirador de secreciones portátil con motor eléctrico que funcione con pila recargable integrada de fábrica, con verificador luminoso de carga. Equipo contenido en un estuche plástico rígido fácil de empotrar en el interior de la ambulancia	1
Collarín cervical rígido de dos piezas con abertura al frente con sistema de fijación autoadherible contactel tamaño chico	6
Collarín cervical rígido dos piezas con abertura al frente, con sistema de fijación autoadherible contactel tamaño mediano	6
Collarín cervical rígido dos piezas con abertura al frente, con sistema de fijación contactel tamaño grande	6
Férulas neumáticas inflables con cierre de cremallera de plástico de pierna completa	6
Férulas neumáticas inflables con cierre de cremallera de plástico de media pierna	6
Férulas neumáticas inflables con cierre de cremallera de plástico de brazo completo	6
Férulas neumáticas inflables con cierre de cremallera de plástico de mano y muñeca	6
Termómetro oral.	2
Termómetro rectal.	2
Estuche de diagnóstico con otoscopio, oftalmoscopio con estuche de plástico rígido Mango laringoscópio standard metálico	1
Hoja laringoscopia metálica recta Miller no. 1	1
Hoja laringoscopia metálica recta Miller no. 2	1
Hoja laringoscopia metálica recta Miller no. 3	1
Hoja laringoscopia metálica recta Miller no. 4	1
Hoja laringoscopia metálica curva Macintosh no. 1	1
Hoja laringoscopia metálica curva Macintosh no. 2	1
Hoja laringoscopia metálica curva Macintosh no. 3	1
Hoja laringoscopia metálica curva Macintosh no. 4	1
Perilla aspiración para recién nacidos	1
Camilla rígida para columna de plástico con medidas mínimas de 1.90x0.65 m con juego de cuando menos tres cinturones de fijación	1
Media camilla rígida de madera para columna vertebral con cinturones de	1

fijación y almohadilla para cuello	
Camilla rígida plástica pediátrica, dimensiones mínimas 12" x 48" x 1 3/4"; 3 cinturones de fijación	1
Jgo de Inmovilizadores para cráneo con correas para fijación a camilla y al paciente	1
Pantalón neumático antichoque con manómetros y bomba para inflar	1
Férula de tracción con sujetadores, adaptable a diferentes medidas	2
Chaleco de extracción completo con cinturones de fijación, contenido en estuche de tela	2
Desfibrilador portátil automático externo (DEA)	1
Doppler Fetal	1
Pinzas de Magill	1
Oxímetro de pulso	1
Monitor desfibrilador portátil	1
Ventilador automático de transporte	1
Infusor de presión para soluciones	1
Equipo para osteoclisis pediátrico	1

ROTULACIÓN EXTERIOR DE LA AMBULANCIA

Todos los logos y franjeado en material reflejante grado ingeniería autoadherible.

La unidad deberá ser rotulada en la zona del chasis cabina de acuerdo a la imagen institucional.

Los cristales originales de fábrica en ambas puertas traseras y lateral, debiendo ser polarizados con película anti asalto, inastillables color oscuro.

Las tapas interiores de las puertas deberán ser las originales de planta.

VI.-CUADRO BÁSICO DE MEDICAMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS EN LOS SERVICIOS MÉDICOS

Contenidos mínimos del botiquín de medicamentos de la ambulancia.

Analgésicos

2	Neomelubrina inyectable 2 ml. (ampolletas).
2	Neomelubrina tabletas (caja c/10).
1	Aspirina adulto tabletas (caja c/10).
1	Aspirina infantil tableta (caja c/10).
1	Tempra tabletas adulto (caja).
1	Tempra gotas (frasco).
1	Ketorolaco sol. Iny. 30 mg.

Antiespasmódicos

- 2 Buscapina compositum ampolletas de 5 ml.
- 1 Buscapina compositum grageas (caja c/24).
- 1 Buscapina compositum gotas.
- 1 Buscapina grageas 10 mg.

Anestésicos locales

- 1 Lidocaína al 2% sol. Iny.

Antivertiginosos

- 3 Torecan inyectable ampolletas 1 ml.
- 1 Torecan grageas 6.5 mg. (caja).
- 3 Vontrol ampolletas 2 ml.
- 1 Vontrol tabletas 25 mg. (caja).
- 1 Bonadoxina gotas (frasco gotero).

Antiácidos

- 20 Melox Plus tabletas.

Antialérgicos y antihistamínicos (No corticoesteroides).

- 3 Avapena ampolletas 2 ml.
- 1 Avapena grageas 25 mg. (caja).
- 3 Clorotrimeton inyectable ampolletas 2 ml.
- 1 Clorotrimeton jarabe 10 mg. (frasco).

Antianginosos (Antihipertensión)

- 1 Adalat cápsulas 10 mg. (frasco).
- 1 Isorbid 5 mg (caja).

Antiasmáticos (Broncodilatadores)

- 3 Alupent ampolletas.
- 1 Ventolín aerosol (frasco-dosificador).

Normotensore

- 3 Effortil ampolletas 10 mg.
- 1 Effortil gotas (frasco).

Antidiarreicos

- 1 Treda tabletas (caja).
- 1 Lomotil comprimidos 2 mg. (caja).

Oftalmológicos

- 1 Neosporín oftalmológico gotas (frasco).
- 1 Nazil ofteno gotas (frasco)

Oticos

- 1 Otorgramín gotas (frasco).
- 1 Synalar ótico gotas (frasco).

Corticoesteroides

- 2 Decadrón frasco ampolletas 8 mg.
- 2 Flebocortid 500 mg. Ampolletas.
- 2 Flebocortid 100 mg. Ampolletas.

Simpático miméticos

- 2 Adrenalina inyectable 1:1000.

Diuréticos de asa

- 3 Lasix solución iny. 2 ml.

Soluciones cristaloides

- 5 Solución glucosada al 5% bolsa de 250 ml.
- 5 Solución salina isotónica bolsa de 250 ml.
- 5 Solución Hartman bolsa 250 ml.

Psicotrópicos

- Propofol
- Etomidato,
- Valium,
- Citrato de Fentanil
- Ketamina
- Pentotal Sódico

Estupefacientes

- Sulfato de Morfina

Otros

- 5 Bicarbonato de sodio sol. Iny
- 5 Atropina sol. Iny.
- 2 Naloxona sol. Iny.
- 2 Sydolil tabletas (caja)

Nota: La adquisición de medicamentos por las Delegaciones y Gerencias de Tramo, deberá apegarse al listado de medicamentos anteriores, estos productos pueden substituirse por otros que contengan el mismo principio activo.

Contenido mínimo del botiquín de material de curación de la ambulancia:

CANT.	CONCEPTO
5	Paquetes de gasa estéril con 5 pzas.
5	Paquetes de gasa estéril con 3 pzas.
5	Apósito estéril.
5	Guantes desechables de látex (par) estériles.
5	Venda de gasa de 10 cm.
5	Venda de gasa de 5 cm.
3	Venda elástica de 15 cm.
3	Venda elástica de 10 cm.
3	Venda elástica de 5 cm.
5	Equipo de venoclisis.
5	Angiocat calibre 14
5	Angiocat calibre 16
5	Punzocat calibre 17
5	Punzocat calibre 18
5	Punzocat calibre 19
2	Jeringa desechable 3 ml. aguja 20x32
2	Jeringa desechable 3 ml. aguja 22x32

2	Jeringa desechable 5 ml. aguja 20x32.
2	Jeringa desechable 5 ml. aguja 22x32.
1	Tela adhesiva 2.5 cm. (rollo).
1	Tela adhesiva 5 cm. (rollo).
4	Ligadura cordón umbilical de algodón.
8	Campos quirúrgicos desechables 60x60
2	Sábana desechable.
2	Retelast no. 1 tramos 50 cm.
2	Retelast no. 2 tramos 50 cm.
2	Retelast no. 4 tramos 50 cm.
2	Retelast no. 5 tramos 50 cm.
2	Retelast no. 6 tramos 50 cm.
1	Torundas con alcohol (recipiente 250 ml.)
1	Torundas con isodine espuma (recipiente 250 ml.)
2	Cánulas de guedel no. 1
2	Cánulas de guedel no. 2
2	Cánulas de guedel no. 4
2	Cánulas de guedel no. 6
2	Ligaduras de látex.
2	Mariposas para infusión no. 21
2	Mariposas para infusión no. 22
2	Mariposas para infusión no. 23
1	Pinzas de anillos.
1	Tijeras de botón.
1	Férula neumática de pierna completa.
1	Férula neumática de media pierna.
1	Férula neumática de brazo completo.
1	Férula neumática de antebrazo y muñeca.
1	Destroxtix tiras reactivas (frasco)

VII. DE LAS UNIDADES DE RESCATE LIGERO

Chasis

Acorde a las necesidades técnicas de la conversión.

Caja

Caja de la unidad montada en el chasis seleccionado, debiendo cumplir como mínimo con las siguientes características:

Dimensiones

Altura total de la caja:	1.75 m. +/- 5 cm.
Largo total de la caja:	3.70m. +/- 5 cm
Ancho total de la caja:	2.40 m. +/- 5 cm

Estructura en perfil metálico de acero calibre 16, con travesaños del mismo material calibre 14. Camas de madera de pino de primera, colocados sobre los largueros del chasis y atornillados a los patines del mismo, con soporte de 3/16; el piso en secciones troqueladas en lamina aluminio calibre 16, con cargadores o travesaños del mismo material, soldados eléctricamente.

Piso forrado con linóleo antiderrapante de uso rudo color negro con molduras de aluminio en los remates, con uniones de primera calidad en las esquinas a prueba de filtraciones.

El exterior acabado en lámina de aluminio calibre 18, fijada con remaches de expansión con traslape de 0.038 m, el interior forrado con linner panel, entre las paredes interior y exterior, se instalará un aislamiento a base de espuma de poliuretano, con un espesor de 0.038 m, con tratamiento antifuego.

Contará con seis compartimentos, los cuales deberán cumplir con las siguientes características:

En general:

Acceso de cada compartimento cubierto con puerta tipo cortina de aluminio, con sistema de amortiguamiento para facilitar la apertura y cierre y evitar accidentes por apertura o cierre bruscos.

El sistema de chapa será a base de dos vástagos que se aseguren a ambos lados de la puerta, la palanca de accionamiento deberá ser instalada de tal forma que no sobresalga a la superficie de la cortina.

Iluminación interior de cada compartimento a base de cuatro plafones planos como mínimo, colocados en las paredes laterales de tal forma que proporcionen suficiente iluminación a todos los entrepaños o espacios interiores. Cada compartimento contará con un interruptor independiente para la iluminación interior, el cual estará colocado en alguna de las paredes interiores.

No es necesario que se instalen interruptores automáticos que se accionen al abrir las cortinas de los compartimientos.

Todos los compartimentos deberán contar con aislamiento térmico. En su interior se colocarán de tres a cuatro entrepaños metálicos de lámina de aluminio, los cuales deberán estar reforzados en los bordes y con un travesaño transversal para evitar se deformen con el peso de las herramientas. Estos entrepaños deberán estar recubiertos con material antirruido (pasta artificial) en toda su superficie.

Cada compartimiento deberá contar con un sistema que evite las filtraciones de agua y polvo al interior, así como un sistema de drenaje para eliminar los líquidos que se acumulen en la limpieza de los mismos.

Descripción particular de cada compartimiento

Compartimiento No. 1. ubicado en el costado derecho inmediato a la cabina; con dimensiones de .90 m de ancho por 1.40 m de alto y .60 m de fondo. En su interior se colocará la bomba aspersora de agua con sus implementos y mangueras, además de la toma de agua para el llenado del tanque de agua. En un lugar visible deberá colocarse un dispositivo que muestre a los operarios la cantidad de agua contenida en el tanque de agua.

La bomba aspersora deberá estar fija con cinturones metálicos de presión los cuales deben tener la facilidad de abrirse para movilizar la misma. Las mangueras y boquillas también deberán estar fijadas con el mismo sistema a las paredes laterales del compartimiento.

Compartimiento No. 2. Ubicación central en el costado derecho; servirá para portar el equipo médico y camillas.

Se compone a su vez de dos espacios: Espacio 2A, el cual deberá tener las siguientes dimensiones de .64 m de ancho, 1.40 m. de alto y 1.07 m de fondo. En este espacio se requieren tres entrepaños con las características descritas los cuales tendrán la facilidad de colocarse a diferentes alturas.

Espacio 2B de .26 m de ancho por .70 m de alto y 2.0 m de fondo. Se colocarán en su interior dos camillas; una camilla de canastilla plástica con estructura de aluminio y una camilla larga para columna vertebral de material plástico de alta resistencia.

Compartimiento No. 3.- Colocado en la parte posterior de la Unidad; tiene cuatro accesos: dos laterales colocados en ambos costados y dos posteriores. En el costado derecho se instalará un espacio señalado como compartimiento 3A el cual servirá para portar herramientas manuales con las siguientes medidas: ancho .50 m, por 1.40 m de alto y .30 m de fondo, en la pared del fondo contará con abrazaderas para fijar las siguientes herramientas:

- Dos palas areneras planas.
- Dos barretas de acero de 1.0 m.
- Una barreta tipo pata de cabra.
- Dos machetes con hoja de .60 m.
- Un hacha tipo leñador grande.
- Una maceta de 2 lbs.

- Un mazo grande con cabo largo.

Al lado izquierdo se encuentra el acceso lateral al compartimiento 3, mismo que estará destinado a contener el equipo de rescate siguiente:

- 15 Conos de plástico vinil color anaranjado para señalamiento de .60 m de alto.
- 8 Visiflash con pantalla color ámbar.
- 10 Señalamientos cilíndricos estroboscòpicos 30 cm.
- Cable alpinista de perlón de 100 mts. 1/2 "
- Cables alpinista perlón 50 mts. 1/2 "
- 4 Cables alpinista perlón 100 mts. 3/8 "
- 4 Cables alpinista perlón 50 mts. 3/8 "
- 4 Ascensores para alpinismo.
- 2 Equipo de respiración autónoma con tanque grande.
- 10 Polines de madera 4x4x18"
- 8 Cuñas de madera 4x4x18"
- Escalerillas de madera 18x18x20"
- 2 Cadenas de varias medidas eslabón grande (15 metros aprox.).

La cara posterior de la caja tendrá dos puertas: Una al lado derecho de tipo abatible fija con bisagra en el extremo inferior, la cual al abrirse mediante unos tirantes quedará como mesa para revisar los equipos de respiración autónoma.

La puerta del lado izquierdo será tipo cortina.

En la cara izquierda encontramos el acceso al compartimiento 3 y 3B.

El espacio 3B se destina para instalar en tres entrepaños el equipo de cojines neumáticos.

En la misma cara, el compartimiento 4 deberá ser de las siguientes dimensiones: .90 m de ancho, 1.4 m de alto y 1.7 m de fondo, en este se colocarán abrazaderas para portar las Herramientas de rescate hidráulico siguientes:

- Una Herramienta combinada Quijada de Vida de .80 m de largo, de ancho .20 m y 17 m de espesor.
- Fuente de poder para herramientas hidráulicas con las siguientes dimensiones .40 m de largo, .34 cm ancho y .44 m de espesor.
- Cilindro expensor con las siguientes medidas .90 m de largo y .17 m de ancho.10 m de espesor.

En la misma cara izquierda inmediato a la cabina el compartimiento No. 5 tendrá las siguientes dimensiones: .90 m de ancho por 1.40 m de alto y .60 m de fondo, se colocará un entrepaño con las características descritas a un metro de altura, alojando en el espacio inferior la planta de luz de motor a gasolina con capacidad de 6000 watts continuos, encendido individual con interruptor de llave, sistema de escape de gases conectado hacia la parte inferior del chasis (no se aceptará otro tipo de escape) teniendo esta las siguientes dimensiones: .80 m de largo, .60 m de alto y .60 m de ancho.

En el espacio superior sobre el entrepaño se colocará el inversor de corriente de 12 volts a 127 volts-1000 watts, el cual tiene las siguientes dimensiones: .20 m de largo, .15 m de espesor y .40 m de ancho.

El compartimiento No. 6 tendrá las dimensiones siguientes: .90 m de ancho, por 1.40 m de alto y .60 m de fondo quedando este entre los compartimientos 1 y 5 el cual alojará un tanque de agua con capacidad de 250 litros con un sistema de rompeolas interno para evitar problemas de estabilidad del vehículo debido al desplazamiento del líquido que contiene.

Instalación eléctrica con ductos en el cableado para garantizar la seguridad y facilitar su mantenimiento, llevara cable de calibres 14 y 12 con aislamiento antiflama, con código de colores, con relevadores antes de interruptores y protectores térmicos con capacidad de acuerdo al aditamento colocado en la línea, apagadores y contactos de primera calidad, relevadores e interruptores térmicos en todos los requerimientos eléctricos, luces de cortesía, en caseta,

Defensa trasera en estribo de lámina antiderrapante, dos pasamanos metálicos tubulares calibre estándar de 1 m. de longitud colocados a los lados del acceso posterior, toma corriente externo (CA), contacto tipo intemperie.

Deberá contar con ocho luces grandes de crucero colocadas estratégicamente en la carrocería. Reflejantes de norma para vehículos médicos y de rescate en la parte superior.

Sistema de señalamiento luminoso sobre el techo de la cabina a base de: barra de torretas luminosa delantera en lexán, sirena electrónica de tonos múltiples y bocina con megáfono de 100 watts de salida.

En el extremo posterior del techo de la caseta se colocará un direccionador de tráfico secuencial que provee de 5 patrones diferentes de luces de emergencia: Izquierda a derecha, derecha a izquierda, del centro hacia afuera y dos patrones alternantes, provista además de un módulo de control que cuenta con indicadores de LED, los cuales simulan el patrón de secuencia seleccionado, control de velocidad de destello y otro control de intensidad luminosa, tamaño 1.10 m. Con 8 lámparas de halógeno y módulo de control. A los lados del direccionador se colocarán

dos torretas estroboscópicas para uso rudo, resistentes a la vibración para las más severas condiciones de uso 900,000 candelas de capacidad, cubierta de lexán color rojo altura 0.11 m.

En la parte superior trasera, luces laterales para maniobras a base de unidad sellada y luces en código rojo y blanco sobre salpicaderas.

Con los siguientes equipos y accesorios: Inversor de corriente de 12 volts a 127 volts - 1000 watts, sistema solenoide para carga de baterías, sistema dual de batería, con batería extra de 27 placas. Malacate con capacidad para 3.5 ton., instalado en la parte delantera sobre defensa mediante alargamiento desde punta de chasis y reforzamiento para colocación del mismo.

Sistema para extinción de incendios y lavado de la carpeta asfáltica que se compone de: tanque para agua con capacidad 250 litros cuyo diseño debe ocupar el menor espacio en el interior de la caseta y mediante rompeolas interno evitar los problemas de estabilidad del vehículo por el desplazamiento del líquido que contiene. Este tanque deberá tener las mayores facilidades para llenado y drenaje del mismo. Deberá contar con un sistema de filtros para proteger el aspersor del sistema. Bomba de agua con capacidad de expulsión de chorro a presión de 297.458 kPa (3.0332 kgf/cm²) absoluta.

Planta de luz de motor a gasolina con capacidad de 6000 watts continuos, encendido individual con interruptor de llave, sistema de escape de gases conectado hacia la parte inferior del chasis.

Cuatro torres telescópicas plegables con reflectores de cuarzo de 200 watts. Con movilidad de 180 grados en los ejes horizontal y vertical, colocadas en los ángulos delanteros y traseros de la unidad.

Pintura general en laca automotriz color blanco de primera calidad.

Equipo que debe contener la Unidad de Rescate Ligero

ARTÍCULO	CANTIDAD
Hacha tipo leñador cabo grande	1
Maceta de dos libras	1
Gato hidráulico de tres toneladas (de botella)	1
Barreta de acero de 1 metro	2
Barreta tipo "pata de cabra"	2
Pala plana con mango	2
Machete con hoja de 60 cm.	1
Conos para señalamiento de plástico vinil 60 cm.	10
Extintor de polvo químico de 4.5 kg.	2
Visiflash	8

Señalamientos cilíndricos estroboscopios 30 cm.	10
Cable alpinista de perlón de 100 mts. 1/2"	4
Cable alpinista perlón 50 mts. 1/2 "	4
Cable alpinista perlón 100 mts. 3/8 "	4
Cable alpinista perlón 50 mts. 3/8 "	4
Ascensores para alpinismo	4
Camilla tipo marina plegable 95x50 aprox.	4
Polines de madera 4x4x18 "	10
Cuñas de madera 4x4x18"	8
Escalerillas de madera 18x18x20"	6
Cadenas de varias medidas eslabón grande (15 metros aprox.)	2
Botiquín tipo Trauma kit grande 45x 20x60	1
Camilla de canastilla 60x30x190 cm.	1
Chaleco de extracción 90x20x15 cm.	2
Camilla para columna vertebral completa con Cinturones de fijación	1
Sujetadores de cráneo	1

VIII.-DE LAS UNIDADES DE SEÑALAMIENTO DINÁMICO

Chasis

Acorde a las necesidades técnicas de la conversión.

Características de la equipo de pantalla de señalamiento dinámico nuevo montado y equilibrado y demás equipos requeridos

- Montaje: sistema flexible de montaje que tenga la facilidad de poder modificarse de manera mecánica/manual el cual se pueda fijar en la parte superior y a lo ancho de la batea de tal forma que pueda cumplir los requisitos de los vehículos nuevos, sin adaptaciones que comprometan de manera estructural al vehículo. Instalación de dos estrobos color ámbar en la parte superior del gabinete con una capacidad de iluminación mínima de 100,000 candelas, los cuales se activarán con la pantalla.
- Poder: 12 vdc compatible con el sistema eléctrico del vehículo.
- Panel trasero: placa trasera de aluminio. Revestimiento con acabado en negro mate. de peso ligero y resistente al viento.
- Módulo de leds (panel delantero): conformado por unidades modulares autónoma, sellada de leds de alta densidad, con oblicuidad por módulo de al menos 30°,15°,70° (ángulo de visión)

sin necesidad de viseras para la generación de sombra al arreglo de leds, con led color ámbar tipo 592 nm, con espaciado entre pixeles de 4.5 cm como máximo y con espaciado entre leds de 1.5 cm. como máximo con un total de al menos 384 leds por módulo, y al menos 96 pixeles, con 4 leds por pixel en arreglos de 8x12. Para la sustitución de cada módulo se deberá cambiar el módulo completo y no todo el panel, esto deberá ser posible sin la necesidad de trasladar el módulo a una ubicación especial para llevar a cabo dicha operación, de requerirse algún instrumento especializado para el cambio de dichos módulos esta deberá ser provista con el panel y el sistema que permita el retirar los módulos, deberán estar basados en el concepto de instállese y úsese "plug and play" por sus siglas en inglés.

- Legibilidad: con capacidad de fácil lectura a distancias cortas, con ajuste automáticamente del brillo (intensidad de luminosidad) del led de 0 al 100% de luminosidad de acuerdo a condiciones ambientales legibilidad hasta 300 metros como mínimo (visibilidad).
- Exhibición del mensaje en el panel: del tipo matriz completa "fullmatrix". Fuentes variables en anchura y altura, con capacidad de mostrar gráficos dinámicos o predeterminados
- Control para operación del panel y publicación de mensaje en el mismo: con terminal tipo "handheld" funcionado dentro de la cabina, con la cual se corrige y exhibe/publica mensajes. Con posibilidad de almacenar al menos hasta 99 secuencias. Operación por medio de botones y flechas del dispositivo tipo "handheld". Con la posibilidad de crear mensajes en cualquier momento.
- Aplicación "software" en terminal tipo "handheld": terminal tipo "handheld" conectada con cable al "display"/panel. Funcionalidad completa: crear y corregir mensajes a exhibir con la posibilidad de texto, gráficos o ambos. Capacidad de almacenar al menos 99 secuencias. Cambiar fácilmente los mensajes en marcha. Advertencia baja del voltaje de la batería conectada al "display"/panel. Posibilidad de proteger por medio de contraseña.
- Configuración del "display" del panel: de al menos 48 x 24 pixeles con 3 (tres) líneas y como mínimo 10(diez) caracteres por línea
- Características importantes: marco de acero tubular soldado con autógena. Marco de aluminio para el "display" / panel. Posibilidad de fácil modificación mecánica/manual del marco para requisitos particulares de cualquier vehículo. Marco y estructura resistente a la interperie, al accionarlo, deberá poder exhibir los mensajes mientras que el vehículo se encuentre en movimiento o estacionado con dimensiones máximas de 225 cm. de largo y 105 cm de alto.
- Movilidad del panel: deberá contar con sistema automático operado desde la cabina para colocar el panel vertical cuando esté funcionando y horizontal cuando se encuentre fuera de operación, esto con la finalidad de proteger el panel y minimizar la resistencia del mismo al

viento. Esta movilidad será dada por un brazo mecánico accionado por un motor eléctrico a 12 volts situado en la parte media superior del área de montaje.

- Luz de activación: podrá ser de arreglos de leds de tercera generación, que deberán encenderse cuando el panel se encuentre en operación.
- Sobre el techo de la cabina una barra de torretas de 4 lámparas de leds, mínimo de 3ª. generación, que proyecten luz roja visible desde una distancia de 150 mts.; luces callejeras laterales y sirena electrónica de tres tonos con altoparlante y "horn"; la bocina deberá colocarse en la parrilla frontal. La sirena debe generar sonido de 124 decibeles en promedio. Sobre la parte central y superior de la torreta se instalará una lámina de aluminio calibre 20 de 10 1/2 pulgadas por 6 pulgadas, para instalación de antena.

Instalación para radio móvil o radio transceptor en la unidad

- Incluir antena vhf de alta ganancia (5/8 de onda, con conector pl-259 (macho), además incluir antena gps-gm158db9 con arnés modelo skrr180gpsdc.
- Cable de alimentación con fusible de 15 amp.
- Las terminales de las antenas y cable de alimentación quedarán ocultas e instaladas donde se conectará el radio transreceptor.
- La ubicación de la antena del radio transceptor: en la unidad tipo grúa deberá ser instalada sobre el toldo de la cabina, cuidando que dicha perforación sea sobre la lámina de la unidad y no sobre los soportes estructurales de la misma, se recomienda por comodidad tomar como referencia la luz de frenado ubicada en la parte trasera superior de la cabina, partiendo de ese punto ubicar el centro del toldo y desplazarse hacia el frente aproximadamente 15 cm. para la perforación.

Rotulación exterior:

- Todos los logos y franjeado en material reflejante grado ingeniería autoaherible.
- La unidad deberá ser rotulada y balizada de acuerdo a la imagen institucional que proporcione el organismo una vez que se realice el fallo de la misma.

Equipo de abanderamiento

- Juego de dos luces auxiliares: con bases de imán, con capuchón de hule de 4.5" de diámetro interior y 4 7/8" al exterior, plafones en diodos de 18 luces, cable de uso rudo con 8 metros de cable y conector hembra de 4 puntas.

- Lámpara recargable tipo faro buscador.
- Lámpara recargable de mano con luz de leds.
- Convertidor de corriente de 12 v. dc a 127 v. CA con enchufe de tipo encendedor para carga de baterías de linternas.

Equipo para operador:

- 10 conos para abanderamiento color naranja con reflejante grado ingeniería,
- Lámpara sorda recargable,
- Un par de guantes de piel para operador,
- Un impermeable con capucha para lluvia,
- Lentes transparentes de seguridad con recubrimiento de policarbonato,
- Chaleco sencillo con reflejante.

IX.- DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA (UMAP)

La UMAP deberá reunir los contenidos mínimos, de acuerdo a las especificaciones siguientes:

Espacios físicos

Área total mínima	80 m ²	
Área atención lesionados	6.0 x 4.0	24.00
Área consultorio	4.6 x 4.0	18.40
Cocineta	2.3 x 3.9	8.97
Baño	1.7 x 3.0	5.10
Área de descanso	3.9 x 4.0	15.60
Sala de espera	2.4 x 3.5	8.40

Equipamiento del área de atención a lesionado

CANT.	CONCEPTO
1	Mueble de madera con entrepaños, dos puertas de bandera 1.90x.75x.75 mts.
2	Mesas de exploración metálicas con cabecera y piecera adaptables.
3	Vitrinas verticales metálicas con 1 puerta superior de cristal, 1 puerta inferior metálica, 1 cajón y 3 entrepaños de vidrio.
2	Bancos cesto basura con tapa móvil accionada por pedal.

1	Banco giratorio metálico adaptable a diferentes alturas.
2	Bancos escalera metálicos con dos peldaños.
2	Lámparas de chicote con pantalla grande.
2	Porta sueros metálicos con tripie y rodajas.
2	Mesas de mayo metálicas con rodajas, charola de acero inoxidable.
2	Carros de curación metálicos con 2 entrepaños, lebrillo y cubeta de desperdicio integradas.
2	Ventiladores eléctricos de pedestal.
2	Tarjas metálicas con llave mezcladora 1.0 x 1.5

Equipo e instrumental médico

CANT.	CONCEPTO
2	Aspiradores de secreciones eléctricos con cánula de yankauer.
2	Tanques de oxígeno grandes 40 lts. con regulador de fluxómetro.
1	Resucitador manual Ambú con mascarilla adulto.
1	Resucitador manual Ambú con mascarilla pediátrico.
6	Cánulas de guedel plástico desechable no. 1
6	Cánulas de guedel plástico desechable no. 2
6	Cánulas de guedel plástico desechable no. 4
6	Cánulas de guedel plástico desechable no. 6
1	Pinza de traslado con base.
2	Cajas de Doayan de 20x20 cm.
2	Cajas de Doayan de 30x30 cm
1	Baumanómetro aneroide.
1	Estetoscopio doble cápsula.
1	Estetoscopio Pinard.
1	Estuche de diagnóstico (otoscopio y oftalmoscopio).
1	Electrocardiógrafo automático.
1	Desfibrilador con electrocardiógrafo.
1	Esterilizador eléctrico de calor húmedo (autoclave) con 3 charolas.
2	Riñones de acero inoxidable 30 cm.
2	Riñones de acero inoxidable 20 cm.
3	Torunderos acero inoxidable con tapa 250 ml.
3	Torunderos acero inoxidable con tapa 500 ml
2	Cajas para esterilizar en frío con tapa acero inoxidable.
2	Pinzas de anillo de acero inoxidable 24 cm.
2	Tijeras de mayo rectas acero inoxidable 20 cm.
2	Tijeras de mayo curvas acero inoxidable 20 cm.

2	Tijeras de Metzenbaum acero inoxidable 17 cm.
2	Tijeras de curación (botón) acero inoxidable 17 cm.
2	Mangos bisturí no. 4 acero inoxidable.
4	Pinzas de Allis acero inoxidable 15 cm.
4	Pinzas Hemostáticas curvas acero inoxidable 13 cm.
4	Pinzas Hemostáticas rectas acero inoxidable 13 cm.
2	Pinzas de disección con dientes acero inoxidable 18 cm.
2	Pinzas de disección sin dientes acero inoxidable 18 cm.
1	Porta agujas acero inoxidable 19 cm.

CANT. C O N C E P T O

4	Termómetros réctales.
4	Termómetros orales.
3	Jeringas asepto grande 100 ml. con perilla.
1	Mango de laringoscopio standard.
1	Hoja laringoscopio curvas no. 1 Macintosh.
1	Hoja laringoscopio curvas no. 2 Macintosh.
1	Hoja laringoscopio curvas no. 3 Macintosh.
1	Hoja laringoscopio curvas no. 4 Macintosh.
1	Hoja laringoscopio rectas no. 1 Miller.
1	Hoja laringoscopio rectas no. 2 Miller.
2	Cánulas endotraqueal desechable con globo no. 6
2	Cánulas endotraqueal desechable no. 7
2	Cánulas endotraqueal desechable no. 8
2	Cánulas endotraqueal desechable no. 9
2	Cánulas endotraqueal desechable no. 10
3	Mascarillas de oxígeno desechable con bolsa reservorio.

Equipamiento de la sala de consulta

CANT.	C O N C E P T O
1	Escritorio metálico tamaño secretarial con 3 cajones y cubierta de formaica.
4	Sillas metálicas con asiento y respaldo acojinado y tapizado en vinil color negro.
1	Archivero metálico de tres gavetas con llave.
1	Surtidor de agua eléctrico con garrafón de 20 lts.
1	Máquina de escribir secretarial mecánica con carro grande.
1	Cesto metálico para basura.
1	Sillón de dos plazas tapizado en vinil negro.
1	Papelera metálica de 3 charolas.
1	Pizarrón de 1.5 x 2.0 mts. marco de aluminio.

Equipamiento de la sala de descanso

CANT.	CONCEPTO
2	Literas metálicas plegables empotrables a la pared con colchón.
10	Lockers metálicos de 2 compartimientos.
1	Ventilador eléctrico pedestal.

Equipamiento de la cocineta

CANT.	CONCEPTO
1	Estufa de gas de 4 quemadores.
1	Mueble metálico con tarja y llave mezcladora.
1	Refrigerador tamaño servirar.
1	Antecomedor con 4 sillas.

X. USO DEL RADIO TRANSMISOR

- 1.** La función del radio transmisor de las unidades de emergencia es exclusivamente para la transmisión de asuntos oficiales, por lo cual queda prohibido su uso para asuntos particulares, exceptuando las transmisiones que soliciten los usuarios, mismas que deberán ser canalizadas a través de la central de comunicación que corresponda.
- 2.** Con la finalidad de hacer óptimo el tiempo de transmisión y expedita la comunicación, el personal operativo tiene la obligación de utilizar las claves móviles y el código alfabeto fónico que el Organismo tiene autorizados.
- 3.** La responsabilidad del uso correcto del radio transmisor de la ambulancia o de la unidad de rescate, recae exclusivamente en el TUM "A", motivo por el cual deberá estar siempre enterado del uso que se le dé al mismo.
- 4.** Todo el personal del servicio médico tiene prohibido el uso de sistemas de radiocomunicación y frecuencias ajenas al Organismo, salvo en los casos en que se cuente con la autorización expresa del Subgerente de Radio.
- 5.** Cuando se presente la atención de un evento, el TUM "A" deberá comunicar a la central de radio inmediatamente la confirmación de localización, tipo de eventualidad, la magnitud y el número aproximado de vehículos involucrados. Cuando las circunstancias lo permitan, será necesario establecer contacto cada 15 minutos para actualizar la información sobre el desarrollo de las actividades.

6. Los datos del accidente serán transmitidos vía radio a la central de radio correspondiente, en un plazo que no deberá exceder de 30 minutos después de terminar las labores de atención al mismo.
7. Diariamente 15 minutos antes de su salida el TUM responsable de turno deberá corroborar con la central de radio, numéricamente y sin características especiales, la siguiente información, ordenada como a continuación se detalla:
 - Número de accidentes.
 - Falsas alarmas.
 - Servicios.
 - Total de salidas de ambulancias, unidades de rescate y de señalamiento dinámico.
 - Enfermos.
 - Muertos
 - Lesionados.
 - Total de personas atendidas.
8. La transmisión de los datos concernientes a los servicios atendidos, deberá ser con apego al orden y formato diseñado para tal efecto.
9. El radiotransmisor portátil de la unidad de urgencias, está destinado exclusivamente para la comunicación interna entre la unidad y el elemento rescatista que se encuentra alejado de la unidad por abanderamiento o por rescate fuera de la carretera. No deberá emplearse como sustituto del radio móvil de la unidad.
10. Cuando el personal no se encuentre en funciones de atención a urgencias, el radio deberá permanecer apagado y resguardado a bordo de la unidad.
11. El personal del servicio médico no está facultado para efectuar reparaciones, revisiones, modificaciones, adaptaciones, desmontajes y montajes a los radios móviles. En casos de falla o necesidad de cambiar cualquier equipo, es obligatorio solicitar la intervención de personal autorizado de la Delegación Regional o Gerencia de tramo.

XI. USO DEL SEÑALAMIENTO VISUAL Y AUDITIVO DE LAS UNIDADES DE EMERGENCIA

1. Los equipos de señalamiento visual y auditivo de las unidades de urgencia, sólo podrán ser utilizados al acudir a un servicio o accidente, o durante el traslado de lesionados.
2. En todas las circunstancias, la utilización de las sirenas deberá ser moderada, limitándose exclusivamente a los casos en que transiten vehículos que obstruyan el paso de la

ambulancia, cuando el tránsito sea fluido, no será necesario su uso, únicamente se indicará la presencia de la unidad por medio de las torretas, los códigos y luces de posición encendidos.

3. Queda prohibido circular con torretas y/o sirenas encendidas al regreso de servicios; únicamente está permitido que al circular de noche se utilicen los códigos de señalamiento encendidos.
4. Se deberá apagar la sirena de la ambulancia a una distancia de 150 mts. antes del arribo al hospital o centro de atención de urgencias al que se canaliza el lesionado.
5. Durante las acciones de servicio de atención de urgencias o abanderamiento de accidentes, las torretas y códigos de señalamiento de las unidades deberán permanecer encendidos y al término, se apagarán y retornarán a su base en la forma enunciada en la tercera disposición de este capítulo.
6. El equipo de señalamiento de las unidades de señalamiento dinámico se usará exclusivamente para alertar anticipadamente a los usuarios sobre factores de riesgo en tramos carreteros, derivado de condiciones climatológicas adversas (neblina, lluvia, hielo, granizo, etc.) condiciones del camino (deslaves, graneos, desviaciones por obras, etc.) accidentes o bien en los casos de aumento de aforo vehicular.
7. La circulación de la unidad de señalamiento dinámico será obligatoriamente con la pantalla electrónica en su posición transversal segura, esto es, contra el medallón de la unidad de lo contrario el peso del tablero y las ráfagas de viento pueden causar la volcadura de la unidad.
8. La unidad debe permanecer estática cuando se esté alertando a los usuarios especialmente cuando se despliegue la pantalla fuera de su posición transversal.
9. El alertamiento por medio de mensajes a usuarios será 750 a 1000 metros antes del tramo inseguro, colocando la unidad en un lugar seguro y visible a los usuarios (acotamiento).

XII. ATENCIÓN DE DESASTRES

1. Será facultad exclusiva del Director General autorizar y apoyar en aquellos desastres en los que participará el Organismo asistiendo a los damnificados con su personal, equipos e instalaciones, que son ajenos porque no se presentaron en los caminos, puentes e instalaciones que opera y administra CAPUFE.
2. La coordinación y ejecución de las acciones de asistencia que el caso requiera, por acuerdo del Director General, corresponderá a la Unidad Interna de Protección Civil y a la Dirección de Operación.

- 3.** La Dirección de Operación y la Unidad Interna de Protección Civil establecerán un programa de emergencia que contemple, entre otros, los siguientes puntos:
- Las acciones de asistencia que se ejecutarán.
 - Los servicios que se brindarán (servicio médico, de radiocomunicación, etc.).
 - Las unidades delegacionales que participarán en la atención del desastre.
 - El equipo, instalaciones y demás recursos que se emplearán. El personal que participará.
 - Cómo se cubrirá al personal y equipo comisionados, procurando, en la medida de lo posible, dejar una cobertura mínima de los servicios que ofrece el Organismo en sus caminos y puentes.
- 4.** El programa de emergencia será de observancia general e inviolable, por lo cual toda acción contraria al mismo, será responsabilidad de quien la ordene o ejecute y sancionada de conformidad con la normatividad y legislación aplicables.

IX.- DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

I.- OBJETIVO ESPECÍFICO

II.- REGLAS DE OPERACIÓN

- a) DE LA SUBGERENCIA DE RADIO
- b) DE LA SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- c) DE LOS OPERADORES DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CAT) 074 Y CENTRALES DE RADIO REGIONALES (CRR)
- d) DEL PERSONAL DEL ORGANISMO QUE OPERA EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN , BASES MÓVILES Y PORTÁTILES
- e) DE LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO
- f) DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACIÓN
- g) DE LAS TORRES DE AUXILIO VIAL
- h) DEL SISTEMA VINCULACIÓN OPERATIVA SISTEMATIZADA (VOS)

ANEXOS

- 1.- CÓDIGO ALFABETO FÓNICO INTERNACIONAL
- 2.- CÓDIGO ALFABETO FÓNICO Y NÚMÉRICO UTILIZADO EN CAPUFE
- 3.- REGISTRO DE LLAMADA CAT 074
- 4.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE UNA LLAMADA
- 5.- CUADRO DE CONCEPTOS Y SUBCONCEPTOS VINCULACIÓN OPERATIVA SISTEMATIZADA

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer las reglas y procedimientos de manera ordenada y sistemática al personal involucrado en el servicio de radiocomunicación, en el proceso de recepción, atención y despacho de llamadas a través del Centro de Atención Telefónica CAT (074), así como en la captación, administración y seguimiento a las peticiones ciudadanas por medio del sistema de vinculación operativa sistematizada (VOS) , con el propósito de brindar atención oportuna y eficiente a los usuarios de las autopistas, caminos directos y puentes operados y administrados por CAPUFE; así como establecer indicadores que permiten evaluar el desempeño de los servidores públicos involucrados en la prestación de servicios de comunicación.

II. REGLAS DE OPERACIÓN

- 1.** Conocer y cumplir con las presentes reglas, así como con las disposiciones legales aplicables en materia de Operación y de Radiocomunicación.
- 2.** En el uso de equipos y los canales de Radiocomunicación, el lenguaje deberá estar siempre apegado al respeto, moral y buenas costumbres.
- 3.** Queda prohibida la divulgación por cualquier medio de las claves oficiales del Organismo, frecuencias de operación, características técnicas de los equipos y sus componentes sin autorización del Titular de la Dirección de Operación a través de la Subgerencia de Radio, así como la operación, posesión o uso de radios o frecuencias de otras instituciones o entidades sin contar con el acuerdo respectivo y uso de los mecanismos adecuados.
- 4.** El cumplimiento de la regla anterior por parte de todo el personal del Organismo, estará supervisado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, quien en sus programas de regularización y vigilancia a los usuarios del espectro radio eléctrico, efectuará en forma constante e intempestiva inspecciones y monitoreos.
- 5.** Además de los operadores del Centro de Atención Telefónica 074 (CAT 074) y Centrales de Radio Regionales (CRR), sólo podrán hacer uso de los equipos de Radiocomunicación el personal del Organismo autorizado, que de ellos requiera para el mejor desempeño de sus funciones, y en los casos de notoria urgencia justificada y fundamentada.
- 6.** Queda prohibida la transmisión total o parcial de programas emitidos por los sistemas radiofónicos comerciales, programas de televisión o música grabada y de cualquier otra índole ajena al objeto de este servicio.
- 7.** Los comunicados de y para el personal del Servicio Médico, deberán recibir la máxima atención de la Central de Atención Telefónica del 074 (CAT 074) y de las Centrales de Radio Regionales (CRR) de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo. Estos comunicados tienen prioridad de atención, salvo aquellos que por su índole así lo ameriten.
- 8.** El centro de adscripción de los operadores del CAT 074 será la Dirección de Operación y para los operadores de los CRR será la Subdelegación o Subgerencia de Operación según les corresponda.

- 9.** El Operador del CAT 074 o del CRR está obligado a dar prioridad de comunicación , apoyo y cooperación a las Instituciones Oficiales y Privadas de Servicio Médico, Policía Federal, Protección Civil, Autoridades Locales y demás Instituciones para la transmisión de mensajes, en caso de situaciones extraordinarias o contingencias, utilizando el alfabeto fonético internacional (Anexo 1).
- 10.** El personal del Organismo que cuente con equipo de radiocomunicación, está obligado a solicitar auxilio al CAT 074 o CRR según corresponda, para los usuarios que transiten por los caminos y puentes que opera el Organismo. En casos de desastres, deberá permanecer alerta a todas las comunicaciones, absteniéndose de usar radios, salvo indicación expresa que designe la Dirección de Operación para atender la contingencia.
- 11.** Los operadores del CAT 074 y CRR que tengan a su cargo la atención de las Torres de Auxilio Vial, tienen la obligación de brindar una atención inmediata y eficaz a los usuarios que soliciten el auxilio.
- 12.** La atención telefónica que brindan los operadores del CAT, debe ser proporcionada en forma amable, veraz, oportuna, sin ninguna distinción, y gratuita; queda prohibido solicitar o recibir remuneración alguna por cualquier atención otorgada a los usuarios.
- 13.** Los operadores del CAT 074 deberán registrar en la pantalla de captura (Intranet- Registro de llamadas y servicios al usuario) todas las llamadas recibidas a través del 074, con base en el Procedimiento (Anexo 3).
- 14.** Durante toda la jornada de trabajo el operador deberá atender el tráfico de llamadas, radiocomunicación y las urgencias que se presenten; Queda prohibido el abandono de sus funciones y lugar de trabajo sin causa que lo amerite debidamente justificada y fundamentada por niveles jerárquicos superiores.
- 15.** De conformidad con la disposición anterior, queda prohibido a los operadores de los CAT 074 y CRR, operar fuera de su centro de trabajo, salvo por causas tales como:
- Desperfectos en los equipos de operación.
 - Daños y modificaciones a las instalaciones e infraestructura.
 - Fumigación.
 - Inundación.
 - Incendio y
 - Otras que impidan la operación o ponga en peligro inminente la integridad de los operadores.

- 16.** En caso de situaciones expresadas en el numeral anterior que se susciten en CRR, los operadores deberán desviar las llamadas telefónicas a la CAT 074. El Subdelegado o Subgerente de Operación deberá informar simultáneamente de estas acciones por correo electrónico a las Subgerencias de Radio e Información y Comunicación, para la atención y seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 17.** El uso de instalaciones, mobiliario y equipo en general, está dispuesto exclusivamente a la recepción, atención y despacho de llamadas de los usuarios y del personal del Organismo. Queda prohibido al personal que presta el servicio la disposición y uso de los equipos para actividades ajenas al Organismo.
- 18.** En cumplimiento de las Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil publicadas en el D.O.F. el 06 de mayo de 1986, de la Ley General de Protección Civil publicada en el D.O.F. 06 junio de 2012, así como en observancia a la norma técnica no. 358 emitida por la Secretaría de Salud en junio de 1992, CAPUFE participará con las dependencias, entidades e instituciones en la atención de desastres naturales, a través de su Servicio Médico, CAT 074 y de Radiocomunicación, informando y coordinando las acciones con la Gerencia de Seguridad y Protección Civil.
- 19.** La Gerencia de Normas y Servicios supervisará cualquier asunto relacionado con el proceso de recepción, atención y despacho de llamadas, para lo cual delegará al titular de la Subgerencia de Radio facultades para supervisar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo dado por empresas contratadas a todos los Sistemas y equipos de Radiocomunicación, de conformidad con lo estipulado en los contratos correspondientes; y al titular de la Subgerencia de Información y Comunicación la supervisión y evaluación del personal de la CAT y el correcto funcionamiento de sus equipos.

a) DE LA SUBGERENCIA DE RADIO

El titular de la Subgerencia de Radio deberá y es responsable de:

- 1.** Conocer, aplicar y difundir al personal involucrado en todos los servicios de radiocomunicación, las presentes reglas así como las disposiciones en la materia que regulan este servicio.
- 2.** Coordinar, supervisar y evaluar la operación, instalación y mantenimiento (preventivo y correctivo) de los equipos de Radiocomunicación y Torres de Auxilio Vial a cargo del Organismo,

informando por escrito los resultados a la Subdelegación o Subgerencia de Operación correspondiente marcando copia al titular de la Subdirección de Servicios de Calidad.

- 3.** Autorizar el alta o baja de usuarios de los equipos de radiocomunicación y sus componentes; debiendo mediar justificación por escrito del área solicitante.
- 4.** Elaborar, administrar y/o actualizar el padrón de usuarios de equipos de radiocomunicación y sus componentes, con la finalidad de tener un inventario, ubicación y responsable de dichos equipos.
- 5.** En situaciones extraordinarias o de contingencia, autorizará el uso de equipos de radiocomunicación y sus componentes a personal no autorizado durante el tiempo que permanezca el evento o contingencia.
- 6.** Integrar el anteproyecto anual de presupuesto para el área a su cargo, considerando las necesidades en materia de radiocomunicación; una vez asignado ejercer en tiempo y forma los recursos con base al presupuesto y calendario.
- 7.** Conservar de manera impresa y en formato digital (pdf) copia de la documentación que sustente las adquisiciones que se realicen en su área.
- 8.** Participar en procesos de licitación como perito para adquisiciones y mantenimiento de equipo, componentes y refacciones de radiocomunicación, en coordinación con la Subgerencia de Adquisiciones del Organismo.
- 9.** El personal de radio en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo donde estén instalados equipos de señales de mensaje variables o VMS, será responsable de la transmisión de información, datos y cualquier otro mensaje que se le instruya, en coordinación con personal de la Subdelegación o Subgerencia de Operación, Servicio Médico, Grúas y de Plazas de Cobro.
- 10.** Es responsabilidad de la Subgerencia de Radio supervisar que la Subdelegación o Subgerencia de Operación correspondiente, conserve en correcto funcionamiento de la infraestructura o sistemas de Radiocomunicación a su cargo, comprendiéndose dentro de ésta: Centros de Atención, Radios base de Servicio Médico, Radio base de las Plazas de Cobro, Radios Base de Campamentos, radios móviles, portátiles, Estaciones de Radio Repetición (Repetidores) y Torres de Auxilio Vial.
- 11.** Solicitar por correo electrónico a la Subdelegación o Subgerencia de Operación con anticipación a la adquisición de los servicios de mantenimiento, las bases (especificaciones técnicas y sus anexos) relativas al mantenimiento de los sistemas de radiocomunicación preventivo y correctivo así como el programa de trabajo para la supervisión interna del mantenimiento.

- 12.** Colaborar con la Subgerencia de Adquisiciones, como perito en el proceso de concurso de adquisiciones de equipo, componentes y refacciones de Radiocomunicación.
- 13.** Realizar las gestiones necesarias en el caso de que alguna(s) refacción(es) adquirida(s) para los equipos de Radiocomunicación e instalaciones presenten deficiencia de cualquier índole, con el objeto de que sean substituidos por las mismas características técnicas por parte del proveedor a entera satisfacción del Organismo, así como la aplicación de las garantías correspondientes.
- 14.** Establecer relaciones de cooperación con instituciones de Servicio Médico, Policía Federal y otras Dependencias, para autorizar la transmisión de mensajes en las frecuencias autorizadas a CAPUFE, coordinando la integración de los servicios de Radiocomunicación en caso de situación extraordinaria o contingencia.
- 15.** Verificar que los equipos de Radiocomunicación operen y se encuentren configurados invariablemente en las frecuencias autorizadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a CAPUFE.
- 16.** Tramitar ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los permisos y autorizaciones que el Organismo requiera para el uso de frecuencias en los equipos de Radiocomunicación informándole las modificaciones, reducciones y ampliaciones de los circuitos que este descentralizado solicita emplear.
- 17.** Elaborar y difundir a los usuarios de los equipos de radiocomunicación las claves alfanuméricas y el código alfabeto fonético.
- 18.** Participar en reuniones de trabajo relativa al Sistema de Radiocomunicación con los operadores de la CAT 074 y CRR.
- 19.** Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente la impartición de cursos de capacitación relativos al Sistema de Radiocomunicación para el personal involucrado tanto activo y de nueva contratación en el CAT 074 y el CRR.
- 20.** Coordinar la capacitación en el uso, manejo y operación de los equipos de radiocomunicación y/o componentes que se instalen en las CAT 074 y CRR.
- 21.** Elaborar e implementar, los mecanismos de evaluación de desempeño para el personal de radiocomunicación

b) DE LA SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El titular de la Subgerencia de Información y Comunicación deberá y es responsable de:

1. Conocer, aplicar y difundir al personal involucrado en el proceso de recepción, atención y despacho a través del CAT 074 y CRR las presentes reglas así como las disposiciones en la materia que regulan este servicio.
2. Elaborar y validar el calendario de guardias y de vacaciones para el personal adscrito a las CAT 074; para el caso de personal de CRR es responsabilidad del titular de la Subdelegación o Subgerencia de Operación.
3. Determinar al operador que desempeñará dentro de su turno, la función de responsable de las guardias con base al calendario de las mismas.
4. Verificar que el personal del CAT 074 se presente a laborar puntualmente para el inicio del turno que le corresponde, de acuerdo a los horarios previamente establecidos, con las herramientas y material de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones.
5. Verificar que el personal del CAT 074 se presente a laborar aseado, debidamente uniformado y portar en un lugar visible credencial de identificación vigente expedida por el Organismo.
6. Implementar las acciones necesarias a efecto de contar con operadores suficientes en la CAT 074 para la óptima atención de los usuarios.
7. Elaborar la relación del personal del CAT 074, que participará en los operativos especiales y/o vacacionales que establezca la Dirección de Operación y someterla a validación del titular de la Subdirección de Servicios de Calidad.
8. Elaborar e implementar los mecanismos de evaluación de desempeño para los operadores del CAT 074.
9. Comprobar el correcto funcionamiento de los equipos y/o componentes asignados al CAT 074, así como verificar la aplicación del mantenimiento correctivo y/o preventivo; en caso contrario notificará al responsable de la contratación para su atención.
10. Informar al responsable de la atención y dar seguimiento a las fallas que se presenten en los equipos de cómputo (hardware y software), telefónicos, de radiocomunicación y cualquier componente utilizado en las actividades de la CAT 074.

- 11.** Verificar y supervisar en el CAT 074 que el módulo de control de las Pantallas de Mensaje Variable (VMS) funcione de manera correcta, debiendo reportar por escrito al Subdelegado de Operación las fallas detectadas, dando seguimiento de su atención hasta su conclusión.
- 12.** Mantener comunicación con Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, a efecto de conocer los altas y bajas de personal adscrito a los CRR, con el propósito de asegurar el despacho de los servicios
- 13.** Supervisar, atender y dar seguimiento de los reportes en la bitácora de turno del CAT 074, y bitácora de visitas.
- 14.** Verificar que la recepción, atención y despacho de llamadas se desarrolle en apego al procedimiento establecido en el Anexo 3.
- 15.** Verificar que los operadores registren las quejas de usuarios en la pantalla de captura (Intranet-Registro de llamadas y servicios al usuario) Anexo 4.
- 16.** Elaborar e integrar los reportes de incidencias y de llamadas con base en la evidencia proporcionada por el 074.
- 17.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual con los requerimientos de mobiliario, equipos informáticos, consumibles, etc., necesarios para el CAT 074; debiendo adjuntar al expediente la siguiente documentación:
 - Cotización por lo menos tres proveedores.
 - Cantidad requerida.
 - Características o especificaciones técnicas.
 - Justificación de la adquisición.
- 18.** Supervisar que los equipos de cómputo que utilizan los operadores del CAT 074, únicamente tengan instalados los programas y aplicaciones necesarios para la recepción, atención y despacho de llamadas.
- 19.** Supervisar que no exista en el CAT 074 personal fuera de turno o personas ajenas a su operación, salvo las autorizadas por la Subdirección de Servicios de Calidad.
- 20.** Supervisar el correcto desempeño de las actividades y responsabilidades de los operadores del CAT 074, en caso de detectar error, omisión, incumplimiento, disminución o inobservancia a lo establecido en el presente documento o cualquier otra actividad que afecte la operación del CAT 074, deberá integrar los elementos de prueba suficientes, remitiéndolos al titular de la

Subdirección de Servicios de Calidad, a efecto de enviarlos al área jurídica en Oficinas Centrales, para la atención correspondiente.

c) DE LOS OPERADORES DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CAT) 074 Y CENTRALES DE RADIO REGIONALES (CRR)

Los Operadores de la Central de Atención Telefónica CAT 074 en Oficinas Centrales y de Enlace, así como en los Centros de Radio Regionales CRR, deberán y son responsables de:

1. Conocer, aplicar y cumplir las presentes reglas, así como todas las disposiciones y lineamientos en materia de radiocomunicación, brindando un servicio de calidad a los usuarios.
2. Conocer y utilizar en la recepción y/o transmisión de mensajes e información sin excepción el alfabeto fonético internacional (Anexo 1), así como las Claves Internas que utiliza el Organismo, estas últimas deberán de conocerlas y utilizarlas el personal involucrado en la prestación de este servicio, y les serán entregadas por las Subgerencia de Radio de manera separada.
3. Los operadores CAT 074 y CRR, desempeñarán sus actividades en forma activa como recopiladores y despachadores de todo el tráfico del sistema de Radiocomunicación y demás Sistemas de Comunicación, incluyendo los equipos de mensajes variables VMS debiendo estar atentos a la transmisión de comunicados que se cursan entre los operadores del Centro de Atención a Usuarios y el personal de este Organismo, con el objeto de que estén siempre en posibilidades de intervenir para prestar el apoyo necesario.
4. Todo el personal deberá presentarse a laborar aseado, puntual, debidamente uniformado, con gafete de identificación, registrar su asistencia en el sistema de control que se tenga.
5. La jornada laboral para los Operadores del CAT 074 y CRR pertenecientes a CAPUFE, comprenderán turnos de 24 horas de trabajo por 48 horas de descanso, iniciándose a las 08:00 a.m. y terminando a las 08:00 a.m. del día siguiente.
6. El personal en turno, disfrutará de 30 minutos para tomar sus alimentos, debiendo permanecer en el CAT 074 dos miembros como mínimo en el turno.
7. La duración de la jornada laboral de los operadores de los CAT 074 Y CRR, que no pertenezcan a la Red CAPUFE, y que atienden los diferentes Sistemas de Comunicación será determinada por cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo según sus necesidades, siempre y cuando se cubra el servicio las 24 horas de los 365 días del año. Las Delegaciones Regionales y

Gerencias de Tramo deberán hacer del conocimiento a la Dirección de Operación, los horarios de trabajo de los Centros de su jurisdicción.

- 8.** Durante su turno, los operadores del CRR, no deberán desempeñar labores ajenas o que interfieran a sus funciones.
- 9.** Queda prohibido ausentarse de su lugar de trabajo durante su jornada laboral sin autorización previa de su jefe inmediato, debiendo mediar la justificación escrita que lo sustente.
- 10.** Queda prohibido el acceso al turno al operador que se encuentre en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, drogas o enervantes, así como introducir al CAT 074 bebidas embriagantes o cualquier tipo de droga, o hacer uso de las mismas en horas de trabajo salvo que se trate de fármacos que hayan sido prescritos por médico autorizado, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato, mediante documento expedido y certificado por su médico tratante.
- 11.** Despachar los servicios (médico y grúa) conforme al orden de registro en el sistema publicado en Intranet "Registro de llamadas y servicios al usuario".
- 12.** Proporcionar información con estricto apego a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- 13.** Proporcionar a la Subgerencia de Información y Comunicación, los datos e información correspondiente a fin de obtener los parámetros de evaluación para la prestación del servicio 074.
- 14.** Utilizar de forma racional e indispensable los recursos materiales (papel, tinta, teléfono, etc.) y servicios (agua, luz, gas, etc.) para cumplir sus actividades y/o funciones; evitando el desperdicio de dichos recursos en pro de una cultura de conservación del medio ambiente.
- 15.** Verificar que el equipo y herramientas que tenga asignado funcione correctamente. En caso contrario reportarlo mediante correo electrónico a la Subgerencia de Información y Comunicación, registrando la falla en la bitácora del turno.
- 16.** Para inicio y fin de turno deberá utilizar su clave de registro (usuario y contraseña) previamente asignada.
- 17.** Transmitir los mensajes con precisión, sin omitir o adicionar palabras y verificar que los reciba el destinatario.

- 18.** Atender las llamadas de los usuarios a través del CAT 074 o del CRR, con amabilidad, cortesía, con trato respetuoso, hablar con claridad, pausadamente y con volumen de voz adecuado. Está terminantemente prohibido utilizar palabras altisonantes u obscenas.
- 19.** Registrar en todas las llamadas recibidas a través del CAT 074 o CRR, en Intranet sistema "Registro de llamadas y servicios al usuario" Anexo 3; debiendo anotar la mayor cantidad de datos posibles tales como:
- Ubicación del incidente (tramo carretero, kilometro, referencias, para mejor ubicación, etc.).
 - Nombre y número de teléfono del que reporta o solicita atención y/o información.
 - Datos y características del vehículo en su caso (placas, modelo, año, tipo, color, etc.).
 - De ser posible notificando de inmediato al responsable del turno los accidentes reportados por los usuarios.
- 20.** Canalizar a las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación y/o Subgerencia de Seguro del Usuario, según sea el caso, a los usuarios que solicitan información para el reporte y/o reclamación de siniestros extemporáneos.
- 21.** Colaborar con los CRR cuando se presenten problemas de comunicación o acceso al sistema en el registro, seguimiento y conclusión de incidencias.
- 22.** Conocer la disponibilidad de los servicios de grúa y médico en las Plazas de Cobro, con la finalidad de brindar al usuario oportunamente el servicio.
- 23.** Permanecer atento a todas las comunicaciones en casos de desastres naturales y/o eventos relevantes; absteniéndose de usar el equipo de radiocomunicación, salvo indicación expresa de la autoridad del Organismo que tenga a cargo la coordinación.
- 24.** Queda estrictamente prohibido hacer o permitir hacer conexiones de cualquier clase de equipos electrónicos en las líneas de alimentación de los equipos de Radiocomunicación.
- 25.** Colaborar con dependencias, entidades e instituciones en la atención de desastres naturales, proporcionando apoyo de radiocomunicación sin descuidar las propias labores del área; previa instrucción Superior.
- 26.** Publicar y/o transmitir mensajes a través de las pantallas de mensaje variable, Twitter, alerta carretera y demás medios establecidos, información que le instruya la Subdirección de Servicios de Calidad, a través de las Subgerencias de Radio y/o Información y Comunicación de Oficinas

Centrales, y los titulares de las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación, para lo cual deberá previamente contar con el visto bueno de las unidades administrativas según el caso.

- 27.** Asistir a los cursos de capacitación que le sean convocados en las fechas, lugares y horarios establecidos; coordinándose con el Titular de la Subgerencia de Radio para que su participación no afecte la operación del CAT 074 o CRR.
- 28.** En caso de que soliciten participar en eventos deportivos y/o culturales organizados por el Organismo o el Sindicato, a fin de no interferir o disminuir con la calidad en la prestación del servicio de llamadas, deberán contar con el visto bueno del titular de la Subdirección de Servicios de Calidad por lo menos con 72 horas de anticipación al evento, previa coordinación entre los operadores de la misma área, considerando lo siguiente:
 - Que no participen dos miembros de la misma guardia.
 - Que no se presenten cargas de trabajo.
 - Que no sea en un período de alto aforo (vacaciones, fin de semana largo, etc.).
 - Que no haya compañero de la misma guardia que se encuentre de vacaciones o incapacidad.
- 29.** Proporcionar los días de vacaciones a disfrutar para autorización e integración al rol de vacaciones del CAT 074 y CRR, según el caso, siempre y cuando éstos no interfieran con su operación.
- 30.** Los períodos vacacionales para el personal del CAT, se programarán en una sola quincena previamente autorizados por el Subgerente de Información y Comunicación; para el personal de los CRR por los Subdelegados o Subgerentes de Operación correspondientes.
- 31.** El calendario vacacional del personal de operadores de los CAT 074 y CRR, deberá apegarse a las necesidades del servicio, por lo cual no se autorizarán vacaciones en el mismo período a dos miembros del mismo turno. Tampoco se autorizarán vacaciones ni permisos que coincidan con días festivos y períodos vacacionales oficiales, en los que se dicten dispositivos de seguridad y pronta atención a los usuarios que circulan por las autopistas que CAPUFE opera.
- 32.** Para los operadores de los CAT 074 y CRR, la solicitud de permisos para faltar uno o más turnos para atender asuntos personales, deberá hacerse por lo menos 48 horas antes.
- 33.** Atender a los usuarios que hacen uso de las Torres de Auxilio Vial sin claves, empleando un tono de voz claro, solicitándole la clase de ayuda que requiere, su ubicación (kilómetro o número de torre o alguna referencia del lugar) y el sentido en el que circula.

- 34.** Reportar cada lunes al operador responsable de la guardia los servicios y/o atenciones proporcionados a través de las Torres de Auxilio Vial.
- 35.** Informar al operador responsable de la guardia en el CAT 074 o al Subdelegado o Subgerente de Operación en los CRR cualquier anomalía observada en la operación y funcionamiento de las Torres de Auxilio Vial, equipos de radio y de sistemas de comunicación.

Al operador designado como responsable de la guardia (RG), además de desempeñar las funciones arriba descritas, informará por escrito a la guardia entrante lo siguiente:

- Las anomalías reportadas u observadas en el funcionamiento de los diferentes medios de comunicación, así como el estado físico y operativo del mobiliario y equipo.
 - El incumplimiento a las reglas y políticas de Operación establecidas en el presente, anotando la mayor cantidad de datos que le sea posible para los efectos legales y administrativos correspondientes.
 - Enviar al titular de la Subgerencia de Información y Comunicación, la bitácora del día anterior
- 36.** Vigilar que los operadores del CAT 074, permanezcan durante su jornada laboral en el área de trabajo designada desempeñando eficientemente sus actividades.
 - 37.** Informar inmediatamente al titular de la Subgerencia de Información y Comunicación cualquier situación, incumplimiento o hechos que afecten la prestación del servicio del CAT 074; así como la presencia de personas ajenas al mismo.
 - 38.** Proporcionar la información que le sea requerida por la Subgerencia de Información y Comunicación, en los formatos y tiempos establecidos.

d) DEL PERSONAL DEL ORGANISMO QUE OPERA EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN, BASES MÓVILES Y PORTÁTILES

- 1.** Todo el personal, sin distinción de nivel jerárquico, que haga uso de los equipos de radiocomunicación, deberá conocer y cumplir con el presente lineamiento, así como las disposiciones y normativas en materia de Radiocomunicación.
- 2.** Solo el personal del Organismo involucrado en servicios de comunicación, podrá usar en sus comunicaciones las frecuencias, claves alfabeto fónicas y numéricas de CAPUFE que dentro de sus funciones estén previamente autorizadas por el titular de la Subdirección de Servicios de Calidad a través de la Subgerencia de Radio, queda prohibido el uso de claves de otras entidades. (ANEXO 1).

En el caso de transmisión y/o recepción de mensajes, de o para, redes de emergencia, entidades, y/o organismos internacionales, los responsables del uso de servicios de comunicación deberán asegurarse que el personal involucrado en su transmisión o recepción, conozca y utilice el Alfabeto Fonético Internacional. (ANEXO 1).

- 3.** Queda prohibido divulgar a otras instancias fuera de este Descentralizado, las claves y frecuencias pertenecientes a CAPUFE.
- 4.** Quienes tengan bajo su resguardo o asignado equipo de Radiocomunicación, serán responsables de su conservación y uso correcto, teniendo la obligación de reportar, al área responsable del mantenimiento las descomposturas o anomalías en su operación para su atención y en su caso reparación.
- 5.** Queda estrictamente prohibido efectuar cambios de ubicación de los equipos de Radiocomunicación, así como modificaciones, programaciones, adiciones de accesorios y reparaciones no autorizadas por personal que no haya sido designado para este efecto, por la Dirección de Operación a través de la Subgerencia de Radio.
- 6.** En caso de robo, extravío o daño causado por accidente o vandalismo a los equipos de radiocomunicación, la persona que los tenga bajo su resguardo o haga uso de ellos, deberá informarlo mediante acta administrativa a la Subgerencia de Radio, anexándole a ésta, copia del acta judicial que deberá levantar ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, con el fin de que las autoridades competentes del Organismo deslinden las responsabilidades que resulten y se presente ante la Aseguradora el reclamo correspondiente.
- 7.** En la transmisión de mensajes, cuyos textos sean demasiado largos, se dividirán en grupos pequeños que puedan ser transmitidos en no más de 30 segundos, al finalizar la transmisión se deberá dar la identificación de quien transmitió y solicitar la de quién los recibió.
- 8.** En la transmisión de mensajes que incluyan cantidades de dinero, éstas se deberán pasar con las claves autorizadas para ello.
- 9.** Al iniciar la transmisión de cualquier mensaje, éste deberá iniciarse indicando primero el destino y luego el origen.
- 10.** En los casos de transmisión de mensajes que tengan como destino el CAT 074 y el CRR, se deberá alertar a ambos antes de iniciado el mensaje para que sea recibido simultáneamente, teniendo en cuenta que estos mensajes deberán ser recibidos prioritariamente por el CAT 074.

e) DE LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO

1. El orden en el que deberán efectuarse los trabajos de instalación y mantenimiento preventivo y correctivo en la Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo será el siguiente:
 - a. A vehículos e instalaciones del Servicio Médico, Torres de Auxilio Vial, Equipos Repetidores y Plazas de Cobro.
 - b. Al Centro de Atención Telefónica CAT 074 y a los Centros de Radio Regionales.
 - c. A vehículos e instalaciones de las áreas de operación, mantenimiento y conservación.
 - d. En general al resto de los equipos del Organismo.
2. El personal de mantenimiento autorizado deberá llenar los formatos para instalación, cambio de ubicación y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de Radiocomunicación emitidos para tal efecto.
3. En los casos en los que el personal de mantenimiento contratado o personal de mantenimiento del Organismo detecte el robo de equipo o daño al mismo, ya sea por dolo, negligencia o mal uso, deberá notificarlo inmediatamente y por escrito a la Subgerencia o Subdelegación de Operación y a la Gerencia de Normas y Servicios y Subgerencia de Radio a efecto de deslindar responsabilidades, para que den conocimiento a las autoridades competentes a través del acta levantada y presentada al Ministerio Público.
4. El resguardo, control y utilización del "stock" de refacciones para los equipos e instalaciones de Radiocomunicación queda bajo la responsabilidad de los Subdelegados y Subgerentes de Operación.
5. Es responsabilidad del Subgerente de Radio de CAPUFE, el cuidado y conservación del laboratorio, instrumental, herramientas, accesorios, mobiliario y local de mantenimiento, así como toda la documentación del mismo, debiendo llevar una bitácora de control.

f) DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACIÓN

1. Es facultad exclusiva y responsabilidad de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo el contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de radiocomunicación que operen en su Delegación o Gerencia de Tramo, dichos sistemas comprenden Torres de Auxilio Vial, radios repetidores, radios base de los servicios médicos, campamentos, plazas de cobro, Centro de Atención a Usuarios, radios móviles y radios portátiles la contratación que para tal efecto realice, deberán apoyarse con la Subgerencia de

Radio en el aspecto técnico para la elaboración de la licitación de concurso para este servicio, sujetándose al cumplimiento de las normas que se citan en la presente, así como prever los gastos de inversión de los capítulos 2000, 3000 y 5000 para este servicio.

- 2.** El mantenimiento y reparación deberá ser en los lugares en los que se encuentren los equipos de radiocomunicación como son: Equipos de radio base (Servicios Médicos, Campamentos, Plazas de Cobro, Centro de Atención a Usuarios), Equipos de Radio Repetidores, Equipos de Radio Móviles, Equipos de Radio Portátiles, sin costo alguno para CAPUFE según se estipule en las bases del contrato de mantenimiento.
- 3.** La compañía contratada, deberá efectuar revisiones periódicas a todos los equipos (según lo estipulado en el contrato), a fin de mantenerlos en perfecto funcionamiento de acuerdo con las especificaciones de fábrica y lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, debiendo reponer o cambiar todos los componentes defectuosos o con fallas en los radios base, radios móviles, radios repetidores, torres de auxilio vial y radios portátiles, reparándolos de conformidad con los plazos establecidos en los contratos.
- 4.** Cuando se efectuó el mantenimiento preventivo y correctivo que efectúe la empresa contratada, se deberán conservar íntegras las características del diseño original. En caso de ser necesaria la sustitución de un equipo de radiocomunicación, deberá ser la misma marca y calidad que el original previa autorización de la Subdelegación o Subgerencia de Operación.
- 5.** La compañía contratada, deberá demostrar plenamente el soporte técnico que como mínimo debe contar un laboratorio electrónico especializado en comunicaciones VHF, UHF y HF, personal capacitado y certificado en los equipos utilizados, información técnica de los equipos que integran el Sistema de Radiocomunicación de CAPUFE, refacciones originales y equipo suficiente de respaldo para que no se interrumpa la operación del sistema cuando por desperfectos graves la reparación requiera más de 24 horas.
- 6.** Para constatar la existencia y calidad del soporte técnico a que se refiere la norma anterior, la compañía deberá aceptar la visita a sus instalaciones del personal de la Subgerencia de Radio de la Dirección de Operación, una vez firmado el contrato, la compañía aceptará las visitas que se requieran, las cuales se harán sin previa cita y dentro del horario de labores de la misma.
- 7.** En las cláusulas del contrato no deberá existir restricción alguna a la intervención del personal técnico de la Subgerencia de Radio, el cual deberá quedar aceptado como único supervisor técnico y del que se aceptarán indicaciones y/o recomendaciones relacionadas con los mantenimientos y operación del sistema para beneficio de este Organismo.

8. La intervención de la Subgerencia de Radio, deberá ser indispensable en el concurso de ofertantes del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, para la adjudicación del contrato.
9. La Subgerencia de Radio, efectuará supervisiones periódicas a los tramos carreteros para verificar el funcionamiento de las Torres de Auxilio Vial y el resto de los sistemas de radiocomunicación, evaluando que el mantenimiento se dé en los tiempos y condiciones contratados.

g) DE LAS TORRES DE AUXILIO VIAL

El mantenimiento que contraten las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, deberá estar alineado a las especificaciones técnicas que emita la Subgerencia de Radio previas a la convocatoria de licitación para tal efecto.

De su ubicación y señalización

- Las Torres de Auxilio Vial, deberán ser instaladas, dependiendo de la topografía y características del terreno, con una orientación tal que el usuario al operarla quede de frente al sentido de circulación si se trata de autopista, o de frente al camino de cuota si se trata de camino directo.
- Las torres de Auxilio Vial, deberán tener un panel de instrucciones.
- Para la instalación de las Torres de Auxilio Vial, deberá contarse con un andador y un área circundante a la misma de cemento o adoquinado que facilite su acceso y su limpieza.
- Deberán contar con una protección armada.
- Las Torres de Auxilio Vial, deberán estar señalizadas de conformidad a lo establecido en la sección "Servicio Telefónico de Emergencia S.O.S." del Manual de Dispositivos para el Control de Tránsito en calles y carreteras emitido por la Dirección General de Servicios Técnicos de la Subsecretaría de Infraestructura de la SCT.

h) DEL SISTEMA VINCULACIÓN OPERATIVA SISTEMATIZADA (VOS)

El sistema de "Vinculación Operativa Sistemizada" VOS es una herramienta tecnología que permite captar, administrar, atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas (solicitudes de información, quejas, felicitaciones, sugerencias, y comentarios) realizadas a través de distintos medios de comunicación, redes sociales, entes fiscalizadores y otras Entidades o Dependencias; así como proporcionar información para evaluar el desempeño de los servidores públicos involucrados en la prestación de los servicios de atención medica prehospitalaria, arrastre de vehículos y mecánica menor, atención telefónica, torres de auxilio vial, radiocomunicación y aplicación de la póliza de seguro del usuario.

La administración del sistema VOS está a cargo de la Subdirección de Servicios de Calidad a través de su personal; las responsabilidades y funciones del Administrador del VOS son:

- 1.** Solicitar a través de un correo electrónico, a la Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, las modificaciones que el sistema requiera, así como las fallas o inconsistencias que se presente.
- 2.** Dar seguimiento a las fallas reportadas por los usuarios del sistema.
- 3.** Verificar que las acciones de mejora, preventivas y/o correctivas realizadas al VOS por las áreas de la Subdirección de Tecnologías de Información, se hayan realizado de manera correcta; en caso contrario deberá notificárselo de inmediato.
- 4.** Informar, por escrito a través de un correo electrónico, a todos los enlaces del VOS las modificaciones realizadas a la herramienta.
- 5.** Atender las peticiones de creación, modificación o eliminación de un usuario que reciba de parte de los enlaces asignados en las unidades administrativas en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales y/o Gerencias de Tramo.
- 6.** Capacitar y/o apoyar sobre el uso y operación del VOS a todo el personal que se integre al proceso.
- 7.** Organizar reuniones de trabajo con el grupo de enlaces para identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora.
- 8.** Revisar los medios de contacto establecidos por el Organismo con la ciudadanía para recibir las peticiones ciudadanas (correo electrónico, gestión ciudadana, redes sociales, etc.).
- 9.** Registrar manualmente en el VOS, las peticiones ciudadanas que así se requieran, de acuerdo al procedimiento establecido (Anexo 4)
- 10.** Revisar las peticiones ciudadanas recibidas automáticamente en el VOS.

- 11.** Determinar si las peticiones ciudadanas pueden ser atendidas en el momento o bien debe ser turnadas al enlace correspondiente en las unidades administrativas.
- 12.** Responder las peticiones con apego a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), pudiendo adjuntar los archivos y/o imágenes que soporten la información de respuesta, en su caso.
- 13.** Integrar las peticiones ciudadanas con los mayores datos que le permitan la correcta atención, según sea el caso (nombre del peticionario, número telefónico, correo electrónico, tramo carretero, plaza de cobro, descripción).
- 14.** Turnar las peticiones ciudadanas a las Unidades Administrativas, con base en el catálogo de conceptos y subconceptos existente, las peticiones ciudadanas recibidas para su atención.
- 15.** Actualizar semestralmente el Catálogo de Conceptos y Subconceptos del VOS (Anexo 5).
- 16.** Responder las peticiones ciudadanas competencia de la Dirección de Operación, en coordinación con la unidad administrativa o área responsable, informándole electrónicamente para su atención y seguimiento.
- 17.** Asignar el tiempo de respuesta con base a la prioridad de atención de la petición ciudadana, normal: 10 días, prioritaria: 5 días, urgente: 3 días, inmediata: 1 día, todos hábiles contados a partir de su notificación).
- 18.** Ampliar los tiempos de atención, ya establecidos, a la petición ciudadana cuando así lo requiera.
- 19.** Revisar que la respuesta enviada por el enlace correspondiente se encuentre integrada de forma clara, sencilla y de fácil entendimiento, que atienda la petición ciudadana.
- 20.** Elaborar mensualmente los reportes e informes del VOS.
- 21.** Reportar al Titular de la Subgerencia de Información y Comunicación, vía correo electrónico, los casos donde encuentre inconsistencias, errores u omisiones en la captura de datos realizada por el operador de la Central de Atención Telefónica CAT 074.

Los titulares de las áreas en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, designarán personal a su cargo que funja como enlace del sistema VOS; los cuales tendrán las siguientes responsabilidades y funciones:

- 1.** Solicitar, a través de un correo electrónico, al Administrador del VOS, la modificación de su perfil de acceso (usuario y contraseña).
- 2.** Solicitar, mediante un correo electrónico, al Administrador del VOS las modificaciones, fallas o inconsistencias que requiera la herramienta.
- 3.** Solicitar al Administrador del VOS, vía correo electrónico, la capacitación que requiera sobre el uso y operación del sistema.
- 4.** Asistir a las reuniones de trabajo que programe el Administrador del VOS con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y acciones de mejora.
- 5.** Revisar diariamente en el sistema VOS su bandeja de entrada de solicitudes nuevas.
- 6.** Registrar manualmente en el VOS, las peticiones ciudadanas que reciba la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito.
- 7.** Revisar las peticiones ciudadanas recibidas para determinar si corresponden a su unidad administrativa.
- 8.** Aceptar o rechazar las peticiones que le sean turnadas por el Administrador del VOS en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de su registro en el sistema; para el caso de las peticiones ciudadanas que sean rechazadas deberá poner el motivo y sustento por el cual no se acepta el asunto.
- 9.** Informar al Administrador del VOS la falta de datos y/o información necesaria, para la atención de las peticiones ciudadanas recibidas.
- 10.** Responder las peticiones ciudadanas aceptadas sin exceder el tiempo establecido por el VOS para su atención. En caso de requerir mayor tiempo para la respuesta solicitarlo al administrador del VOS con la justificación correspondiente.
- 11.** Integrar en las respuestas a las peticiones ciudadanas información veraz y acorde con lo solicitado.
- 12.** En caso de que el peticionario solicite información adicional o específica de diversas actividades o servicios que proporciona el Organismo, será responsable de darle el seguimiento correspondiente para su atención.

ANEXOS DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

ANEXO 1.- CÓDIGO ALFABETO FONÉTICO INTERNACIONAL

CARACTER	VOZ	CARACTER	VOZ
A	ALFA	R	ROMEO
B	BRAVO	S	SIERRA
C	CHARLIE	T	TANGO
D	DELTA	U	UNIFORM
E	ECHO	V	VICTOR
F	FOXTROT	W	WHISKEY
G	GOLF	X	XRAY
H	HOTEL	Z	ZULU
I	INDIA	1	ONE
J	JULIET	2	TWO
K	KILO	3	THREE
L	LIMA	4	FOUR
M	MIKE	5	FIVE
N	NOVEMBER	6	SIX
O	OSCAR	7	SEVEN
P	PAPA	8	EIGHT
Q	QUEBEC	9	NINE
		0	ZERO

ANEXO 2.- CÓDIGOS ALFABETO FONICO Y NÚMÉRICO (UTILIZADOS EN CAPUFE)

A	ALFA	Ñ	ÑANDÚ
B	BRAVO	O	OSCAR
C	COCA	P	PAPA
D	DELTA	Q	QUÉBEC
E	ECO	R	ROMEO
F	FOX	S	SIERRA
G	GOLFO	T	TANGO
H	HOTEL	U	UNIÓN
I	INDIA	V	VICTOR
J	JULIETA	W	WHISKEY
K	KILO	X	EXTRA
L	LIMA	Y	YANKEE
M	METRO	Z	ZULÚ
N	NÉCTAR		

1	Primero
2	Segundo
3	Tercero
4	Cuarto
5	Quinto
6	Sexto
7	Séptimo
8	Octavo
9	Noveno
0	Negativo

ANEXO 3.- REGISTRO LLAMADA CAT 074



REGISTRO DE LLAMADAS 074

UBICACIÓN

IV CUERNAVACA - MÉXICO-CUERNAVACA - TLALPAN

DATOS DE CONTACTO

DESCONOCIDO ANONIMO | 123456787 | EJEMPLO@EMPRESA.COM

DATOS DE VEHICULO

Tipo Vehículo: [] Marca: [] Submarca: [] Modelo: []

Color: [] Placas: [] Estado República Placas: []

ATENCIÓN

OBSERVACIONES (opcional): EL USUARIO COMENTA QUE EL CAJERO DEL CARRIL XXA LE DIO MAL EL CAMBIO. PAGO CON UN BILLETE DE 200 Y LE DIO CAMBIO DE 100. TAMBIEN LE ATENDIO DE MALA MANERA Y LE GRITO PARA QUE SE FUERA DEL CARRIL CUANDO YA HABIA PAGADO.

Hora Final: [] Fecha Registro: 22/05/2012

1

Permite ubicar de manera precisa el lugar donde ocurrieron los hechos.

2

Tener los datos en donde se pueda contactar al usuario en caso de que se requiera mayor información al respecto.

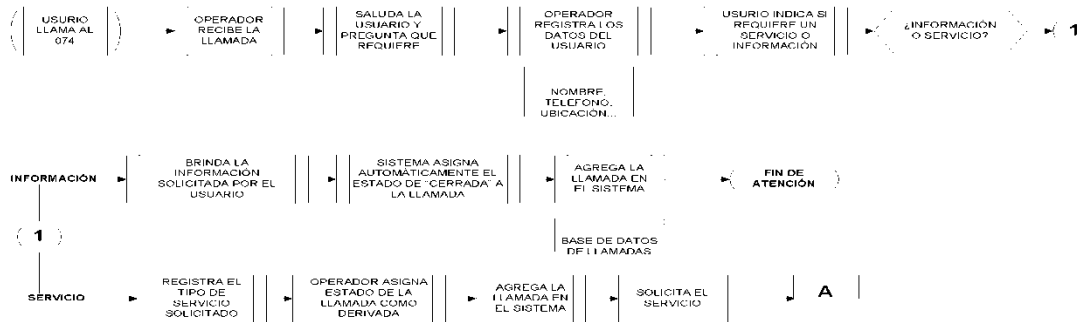
3

Es muy importante capturar la mayor información posible, de manera clara, concisa; lo que se registra en este campo es de suma importancia para la detección de conductas irregulares o para determinar las acciones que se aplicarán al respecto.

ANEXO 4.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE UNA LLAMADA



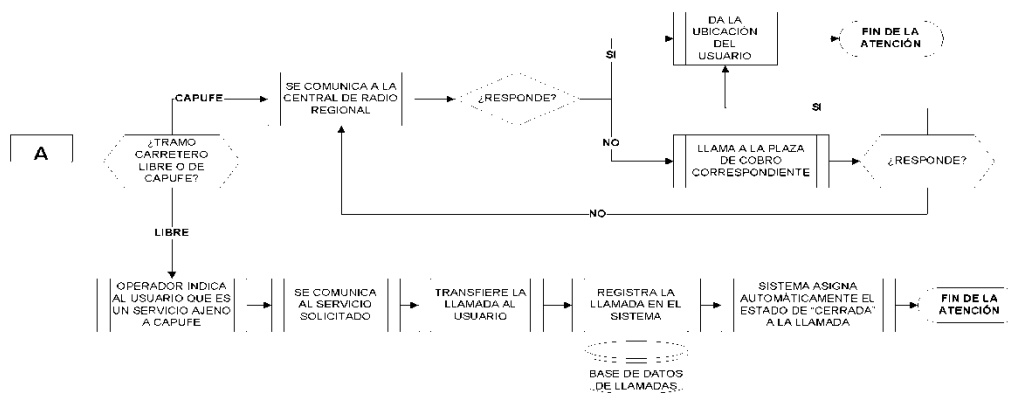
Procedimiento de atención de llamadas recibidas en el 074



Página 1 DE 2



Procedimiento de atención de llamadas recibidas en el 074

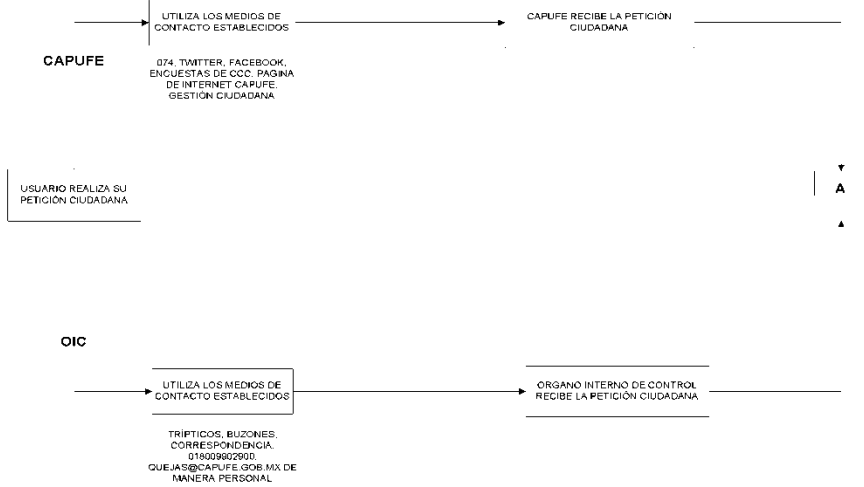


Página 2 DE 2

PROCESO ATENCIÓN SISTEMA VOS



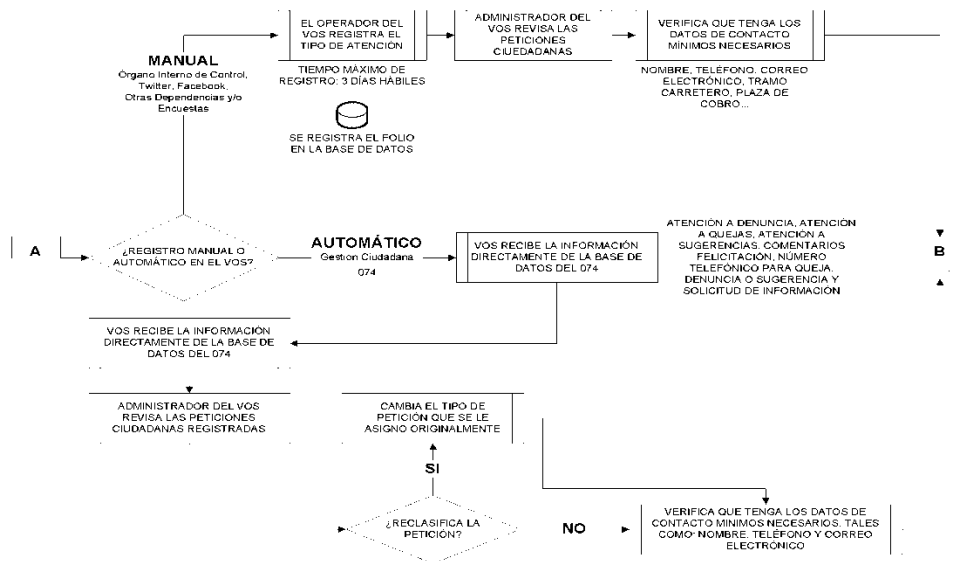
PROCESO DE ATENCIÓN DE PETICIÓN CIUDADANA - VOS



Página 1 de 5



PROCESO DE ATENCIÓN DE PETICIÓN CIUDADANA - VOS

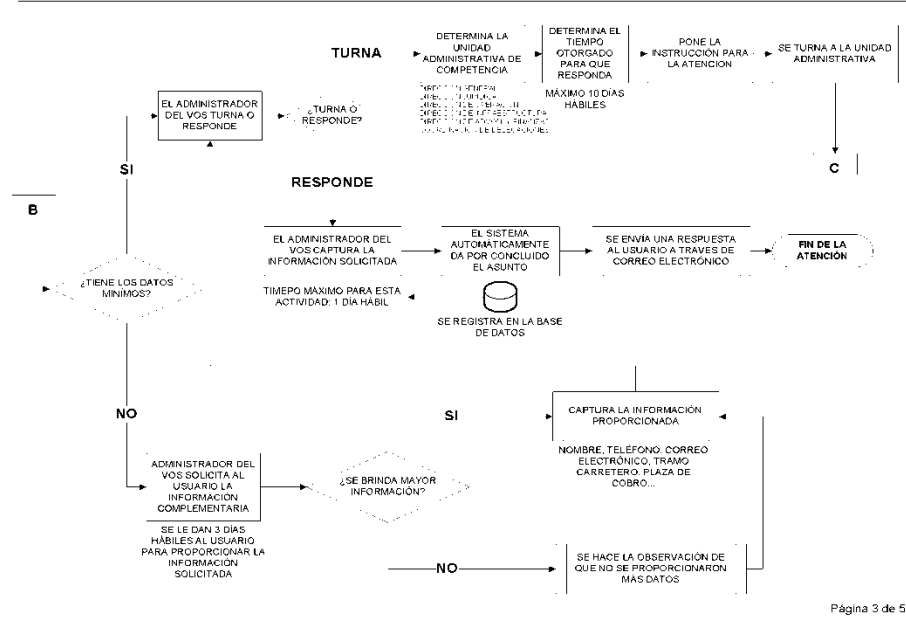


Página 2 de 5

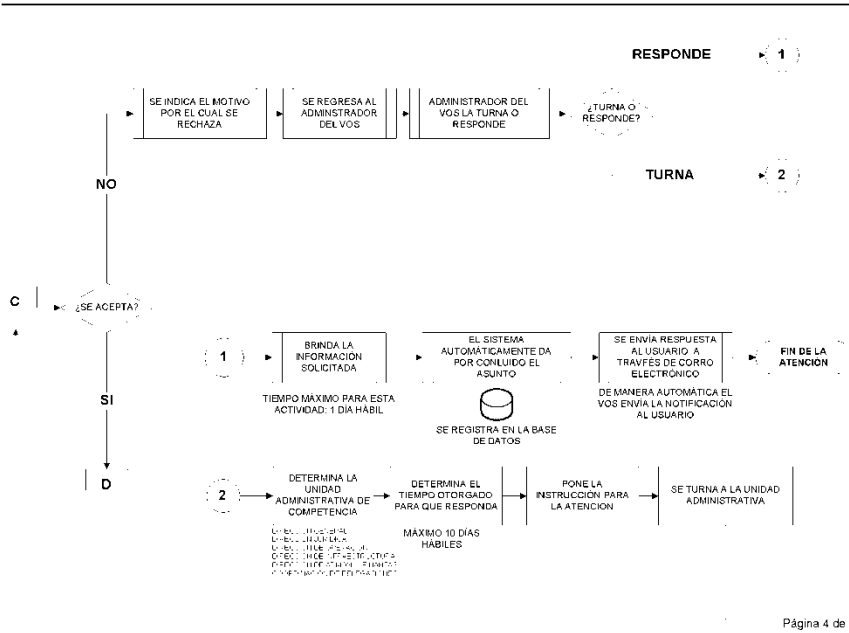
COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO



PROCESO DE ATENCIÓN DE PETICIÓN CIUDADANA - VOS

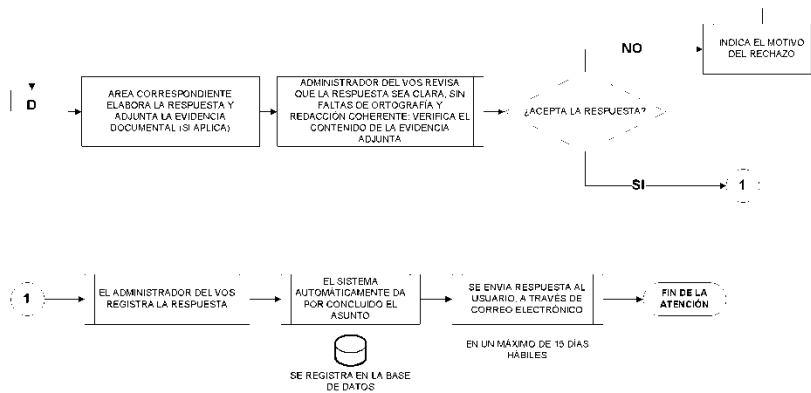


PROCESO DE ATENCIÓN DE PETICIÓN CIUDADANA - VOS





PROCESO DE ATENCIÓN DE PETICIÓN CIUDADANA - VOS



ANEXO 5 CUADRO CONCEPTOS Y SUBCONCEPTOS VINCULACIÓN OPERATIVA SISTEMATIZADA (VOS)

CATALOGO DE CONCEPTOS Y SUBCONCEPTOS A UTILIZAR EN EL PROGRAMA DE "VINCULACIÓN OPERATIVA SISTEMATIZADA" VOS

CONCEPTO	SUBCONCEPTOS
Estado físico de la autopista y/o sus elementos	<ul style="list-style-type: none"> · Falta /Insuficiente Señalamiento · Superficie de rodamiento · Falta de limpieza · Zona de Obra · Puentes · Estructuras y obras de drenaje · Sistemas de Protección de obras · Derecho de Vía · Falta de retorno · Construcción y/o ampliación de tramo carretero
Condiciones de la póliza del seguro del usuario	<ul style="list-style-type: none"> · Cobertura · Difusión insuficiente · Tiempo de respuesta · Atención de la aseguradora
Costo de las cuotas de peaje	<ul style="list-style-type: none"> · Dudas sobre tarifas · Tarifas muy altas
Clasificación y/o cobro de usuarios residentes	<ul style="list-style-type: none"> · Poca difusión · No se cuenta con suficientes tarjetas de residentes · Requisitos excesivos · Tiempo excesivo para la resolución del trámite · Clasificación incorrecta · Equipo de Control de Tránsito · Cobro Incorrecto
Comprobantes de Pago de peaje	<ul style="list-style-type: none"> · Facturación de boletos de peaje · Están caducos · No se aprecia claramente · Son muy pequeños/grandes · No tiene impresión alguna
Medios de captación de la voz ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> · Poco difundido · Obsoletos · Insuficientes · Respuesta muy lenta
Cobro de peaje	<ul style="list-style-type: none"> · Carril IAVE inactivo o Fuera de Servicio · Carriles insuficientes · Lentitud en el cobro de peaje · Largas filas · Entrega de cambio incompleto · No se entregó el boleto correspondiente · Cobro indebido · Clasificación incorrecta · Entrega de billete y/o boleto falso · Deficiencia en la atención · Fallas en los Equipos de Control de Tránsito
Servicios Sanitarios	<ul style="list-style-type: none"> · Sucios · Retirados de la Plaza de Cobro · Insuficientes · Sin papel · Sin agua
Servicio de grúa y/o servicio médico	<ul style="list-style-type: none"> · Tardo mucho tiempo en llegar · No llego · Cobraron el servicio · Dañaron el vehículo y/o pertenencias del usuario · Atención negligente por parte del personal · Personal sin capacitación · Buena atención del personal · Se extraviaron artículos personales y/o valores del usuario

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

Personal de Plaza de Cobro	<ul style="list-style-type: none"> · Traslado a un hospital diferente al solicitado · Descortés · No brinda información · Cobra por los trámites realizados · Actividades irregulares
Central de Atención a Usuarios 074	<ul style="list-style-type: none"> · No contestan · La llamada al 074 tiene un costo · No envían ayuda · No dan orientación · No brindan información turística · Mala atención/descortesía
Otros tramos carreteros, dependencias y/o situaciones extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> · Inundaciones · Toma de instalaciones · Autopistas no operadas por CAPUFE · Bloqueos · Manifestaciones · Niebla · Humo · Retenes · Nevadas · Deslaves
Otros tramos carreteros (No operados por CAPUFE)	<ul style="list-style-type: none"> · Servicios Sanitarios · Servicio de grúa y/o servicio médico · Personal de Plaza de Cobro · Situaciones extraordinarias · Estado físico de la autopista y/o elementos · Condiciones de la póliza del seguro del usuario · Comprobantes de cobro de peaje · Cobro de peaje · Señalamiento
Otros Servicios	<ul style="list-style-type: none"> · Paradores · Mejores y más grandes estacionamientos el Plaza de Cobro
Falta de Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> · Personal Insuficiente · Falta de capacitación · Actuación inadecuada
Torres de auxilio vial	<ul style="list-style-type: none"> · Inexistencia · Mal funcionamiento · Mal ubicadas/Inaccesibles · Mal señalizadas
Servicio Médico	<ul style="list-style-type: none"> · Tardo mucho en llegar · No llego · Cobraron el servicio · Dañaron el vehículo · Se extraviaron artículos personales y/o valores del usuario · Atención descortés por parte del personal · Falta de capacitación del personal · Buena atención del personal
Información de Oficinas Centrales	<ul style="list-style-type: none"> · Capacitación del personal · Trámites

X.- LÍNEA EXPRESS

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

II. REGLAS DE OPERACIÓN

- a) CONTRATACIÓN E INSCRIPCIÓN AL SISTEMA LÍNEA EXPRESS
- b) POLÍTICAS PARA LA RENOVACIÓN DEL USO DEL SISTEMA
- c) POLÍTICAS PARA REPOSICIÓN DEL CHIP POR ROBO, ACCIDENTE O CAMBIO DE VEHÍCULO
- d) CRITERIOS PARA EL CONTROL, RETIRO, BAJA Y DESTRUCCIÓN DEL CHIP

ANEXOS

- 1.- SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN AL SISTEMA LÍNEA EXPRESS
- 2.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL SISTEMA LÍNEA EXPRESS
- 3.- LINEAMIENTOS PARA USUARIOS DE LAS LÍNEAS EXPRESS

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar al personal de operación de las Plazas de Cobro instaladas en las zonas fronterizas que cuenten con el esquema de operación denominado Línea Express (LINEXP), un conjunto integral de políticas, procedimientos y funciones que les permita operar eficientemente el sistema, brindando un mejor servicio a los usuarios con un cruce ágil y sin contratiempos, cumpliendo de esta forma con los objetivos institucionales de este Descentralizado y del Gobierno Federal, así como los Tratados Internacionales fortaleciendo la convivencia de las relaciones con los Estados Unidos de América, conforme a las negociaciones y acuerdos tomados por el Grupo Intersecretarial de Puertos y Servicios Fronterizos integrado por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), Secretaría de la Función Pública (SFP), Aduanas, Instituto Nacional de Migración (INM), Policía Federal (PF); Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y autoridades municipales.

II. REGLAS DE OPERACIÓN

- 1.** El encargado del sistema, deberá verificar que el horario de operación del carril destinado para la LINEXP, sea de lunes a viernes de las 06:00 horas a las 24:00 horas y los sábados y domingos de las 8:00 horas a las 24:00 horas, pudiendo variar este horario en cada uno de los puentes donde se cuente con Línea Express, según acuerdos entre México y EUA.
- 2.** La titularidad de la inscripción al sistema en la LINEXP, en ningún caso podrá ser transferible.
- 3.** El horario para el uso del sistema únicamente podrá ser modificado sobre la base de las necesidades que se detecten para el buen funcionamiento del mismo o la cantidad de aforo que se genere; en los casos en los que se realicen modificaciones a los horarios deberá existir un acuerdo previo con las autoridades de los Estados Unidos de América y la Delegación Regional; para tal caso el encargado del sistema deberá notificar a los usuarios dicha modificación.
- 4.** El Subdelegado de Operación en coordinación con el Administrador de la Plaza de Cobro serán los responsables de supervisar y verificar que el encargado del sistema LINEXP desarrolle en forma correcta sus funciones y actividades.
- 5.** El encargado del sistema deberá realizar revisiones aleatorias al chip y al vehículo que cruza por el carril Express, para verificar que los datos de ambos coincidan comparando la lectura del monitor contra el vehículo y/o fechas de vencimiento ya que en caso de no ser así, deberá cancelar de manera inmediata el uso del sistema.
- 6.** El encargado del sistema es responsable de realizar revisiones periódicas al carril exclusivo a efecto de verificar el correcto funcionamiento, en caso de existir alguna falla o irregularidad deberá reportarla al Administrador de la Plaza de Cobro debiendo levantar la falla en el módulo correspondiente; asimismo la Subdelegación de Operación, establecerá el programa de supervisiones anuales al Módulo LINEXP que le corresponda, debiendo verificar padrones, ingresos y registros, en caso de encontrar alguna irregularidad levantará acta asentando los hechos y dependiendo de la falta se turnará a la unidad administrativa respectiva.
- 7.** La Gerencia de Servicios de Operación a través de la Subgerencia de Desarrollo, realizará supervisiones aleatorias al Módulo LINEXP, a fin de verificar el padrón de usuarios y sus sistemas, en caso de encontrar alguna irregularidad se deberá levantar acta asentando los

hechos, la Cual turnará a la Subdelegación de Operación marcando copia a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.

- 8.** Se designará permanentemente en el carril de la línea Express personal de seguridad para llevar a cabo funciones de vigilancia con el propósito de reportar al encargado del sistema cualquier anomalía que se presente en la LINEXP.
- 9.** El encargado del sistema, a través del SIAC (Sistema Integral de Administración de CAPUFE) cuenta con el reporte diario que se elabora en automático el que deberá remitir por correo electrónico a la Subdelegación de Operación, debiendo contener la siguiente información: inscripción de nuevos usuarios, renovación del servicio, aforo, ingresos, cartera de usuarios activos, reposición de chips (con costo y sin costo).
- 10.** El encargado del sistema realizará un concentrado mensual de la información contenida en el reporte diario (aforo, ingresos) y padrón de chips el cual enviará a la Subdelegación de Operación y al área de Ingresos en Oficinas Centrales a efecto de mantener una estadística.
- 11.** El encargado del sistema tendrá la obligación de elaborar diariamente relación de las fichas de depósito y recibos emitidos por la TPV (Terminal Punto de Venta) el ingreso del día por concepto de inscripción, renovación y/o reposición por el servicio del sistema LINEXP. Diariamente se deberá realizar la conciliación a través del SIAC entre el área de Ingresos de Oficinas Centrales y la Plaza de Cobro que cuente con LINEXP.
- 12.** Diariamente el sistema de LINEXP, en forma automática por medio del SIAC depurará y actualizará el padrón de usuarios, lo que permitirá tener un exacto registro del mismo.

a) CONTRATACIÓN E INSCRIPCIÓN AL SISTEMA LÍNEA EXPRESS

- 1.** La recepción de solicitudes para inscripción al sistema LINEXP se llevará a cabo de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 8:00 y las 16:00 horas, en las oficinas de la Plaza de Cobro correspondiente.
- 2.** Se deberá entregar al usuario una solicitud para inscripción al sistema LINEXP (Anexo 1), la cual tendrá la obligación de llenar con letra de molde y el encargado del sistema, deberá verificar que los datos ahí señalados sean legibles, se requerirá al usuario la presentación de la siguiente documentación:

- Original de la autorización que emite el Centro de Inscripciones de la Línea Senti en los Estados Unidos de América.
 - Copia de identificación oficial vigente (pasaporte, IFE, cédula profesional, licencia de conducir).
 - Copia vigente de la tarjeta de identificación para el uso de la Línea SENTRI emitida por los Estados Unidos de América (PORT PASS), a nombre del usuario a inscribirse a la LINEXP.
 - En caso de que el usuario requiera factura del pago realizado por el uso del sistema, este deberá presentar su R.F.C.
 - En los casos de los usuarios que se inscriben por primera vez o realicen renovación a la LINEXP, a través de otra persona, están obligados a presentar carta poder simple que acredite la representación para este trámite a su nombre, incluyendo copia de identificaciones de quien da y acepta el mencionado poder.
 - Correo electrónico para envío de notificaciones.
- 3.** Una vez verificados los datos, será responsabilidad del encargado del sistema, el que la documentación se integre en un expediente individual por usuario con inscripción por primera vez. Asimismo, cualquier modificación que se realice a los datos del usuario deberá de registrarlo en el expediente.
- 4.** El encargado del sistema, solicitará al usuario la ficha de depósito original emitido por institución bancaria acreditada y/o pago a través de tarjeta de crédito o débito en ambos casos en moneda nacional por concepto del pago por el uso de la LINEXP, sobre la tarifa autorizada por la SHCP.
- 5.** El usuario deberá cubrir la tarifa autorizada por la SHCP para el uso del sistema por cada uno de los vehículos que sean utilizados.
- 6.** Una vez realizados el trámite de inscripción, el encargado del sistema tendrá la obligación de dar de alta al nuevo usuario en el módulo de la LINEXP a través del SIAC.
- 7.** Una vez concluido el trámite administrativo, el encargado del sistema tendrá la obligación de adherir en la parte central del parabrisas del vehículo registrado, el chip que lo acredita como usuario a excepción de lo mencionado en las reglas de operación en su punto número 8.
- 8.** Salvo que las condiciones del parabrisas del vehículo (blindaje), no permitan adherir el chip, el encargado del sistema, previa verificación física del vehículo para constatar blindaje y características mencionadas en el formato de inscripción (Anexo I), y debiendo hacer del conocimiento al titular de la Subdelegación de Operación, podrá permitir que el usuario del

LINEXP, lo conserve sin adherirlo, documentación que se integrará al expediente del usuario, manteniendo un registro de los casos que se encuentren en esta situación.

- 9.** El encargado del sistema deberá entregar al nuevo usuario los Lineamientos para Usuario LINEXP, el que deberá de firmar de aceptación.
- 10.** Las facturas deberán elaborarse de acuerdo a lo autorizado por la SHCP así como a los procedimientos que el área de tesorería instruya a cada Delegación Regional que cuente con el sistema de Línea Express.
- 11.** En caso de que el usuario se presente después de la fecha del vencimiento el encargado del sistema, tomara como inicio de vigencia, el día que se efectúe el pago.
- 12.** La renovación se realiza a través del SIAC asignando periodos anuales, cuando el usuario no renueve el uso del sistema en la fecha que le corresponde, se realiza la baja automática al servicio por el SIAC, sin ninguna responsabilidad para el Organismo.
- 13.** Independientemente de lo mencionado en el punto anterior, el sistema automáticamente inhabilitará en la fecha de vencimiento, el uso del servicio.
- 14.** En caso de que el usuario del sistema hiciera mal uso del mismo y de los medios electrónicos para control, el encargado del sistema podrá dar de baja al usuario responsable, previa notificación al mismo, a través de correo electrónico, telefónicamente, o el medio con el que se cuente en la Plaza de Cobro.

b) POLÍTICAS PARA LA RENOVACIÓN DEL USO DEL SISTEMA (Anexo 2)

- 1.** El encargado del sistema recibirá de lunes a viernes entre las 08:00 y las 16:00 hrs., en las oficinas de la Plaza de Cobro las solicitudes para la renovación del uso del sistema. El usuario para la inscripción mostrará el original de la autorización que emite el Centro de Inscripciones de la Línea Senti en los Estados Unidos de América.
- 2.** EL encargado del sistema, estará obligado a solicitar al usuario el documento (ficha de depósito o pago con tarjeta bancaria) sobre la base de la tarifa que para el uso del sistema haya autorizado la SHCP.
- 3.** El usuario que no renueve el uso al sistema LINEXP a la fecha de su vencimiento, automáticamente se desactivará el chip quedando fuera del sistema y no podrá hacer uso del carril de LINEXP, sin ninguna responsabilidad para el Organismo.

c) POLÍTICAS PARA REPOSICIÓN DEL CHIP POR ROBO, ACCIDENTE O CAMBIO DE VEHÍCULO. (Anexo 2)

1. En los casos de reposición del chip por robo o cambio de vehículo, accidente o daño, se cobrará al usuario el costo en moneda nacional lo correspondiente del chip, en base a la tarifa previamente autorizada, debiendo realizar el pago en institución bancaria acreditada entregando la ficha o pago a través de tarjeta bancaria.
2. Se recibirán de lunes a viernes las solicitudes para la reposición del chip para el uso del servicio del sistema LINEXP en el horario comprendido entre las 08:00 y las 16:00 hrs., en las oficinas de la Plaza de Cobro.
3. En los casos en los que se requiera reposición del chip por robo del vehículo, el usuario deberá presentar al encargado del sistema, copia del acta levantada ante el Ministerio Público o autoridad correspondiente, en la que se asienten los hechos que acrediten el robo del vehículo, integrándola al expediente del usuario.
4. Para los casos en los que el usuario cambie de placas del vehículo, deberá presentar la documentación que sustente este hecho, a efecto de que se actualicen sus datos, en este caso no habrá cambio de chip y únicamente se requerirá copia de la documentación a efecto de que sea integrada a su expediente.
5. En los casos en los que sufra algún accidente el vehículo y por este se produzca la ruptura del parabrisas en el que se encuentra pegado el chip, el usuario, deberá presentar al encargado del sistema, el documento que acredite el reemplazo del parabrisas a efecto de que le sea autorizado la reposición del chip, debiendo pagar el importe que corresponda.

d) CRITERIOS PARA EL CONTROL, RETIRO, BAJA Y DESTRUCCIÓN DEL CHIP

1. Para el control de dotación de los chips el encargado del sistema, levantará acta de entrega-recepción, la que remitirá a la Subdelegación de Operación con copia para la Subdelegación de Administración. En el SIAC se darán de alta los chips, para que puedan ser activados en relación al número de factura que corresponda.
2. El encargado del sistema deberá llevar una relación de los chips por reposición (accidente, cambio de vehículo, o daño).
3. En caso de que el chip presente defectos por causas de fabricación éste se regresará a la empresa proveedora para ser sustituido en garantía, sin ningún costo para el usuario y el

Organismo, el encargado del sistema deberá llevar un control de todos los chips reemplazados.

4. El encargado del sistema tendrá la responsabilidad de llevar un control sobre los chips que no han sido utilizados o que están en proceso de venta debiendo notificar a la Subdelegación de Operación, el consumo y venta de los mismos.
5. Todos aquellos supuestos en el que el chip quede destruido, inoperante, en desuso o por fallas, el encargado del sistema podrá desecharlo dejando la evidencia documental en el expediente del usuario.
6. En casos de cancelación del servicio, el encargado del sistema dará de baja el número de chip lo que inhabilita automáticamente el uso al sistema LINEXP.
7. El encargado del sistema, deberá informar semanalmente a la Subdelegación de Operación, el stock de Chips de almacén virtual y físicamente que se encuentra en la Plaza de Cobro.
8. En encargado del Sistema tendrá la responsabilidad de solicitar a través del Administrador de la Plaza de Cobro a la Subdelegación de Operación, la solicitud de Chips con tres meses de anticipación para su proceso de compra.

ANEXO 1

SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN AL SISTEMA LINEA EXPRESS

Para uso interno de CAPUFE (internal use only)

N°CHIP

DATOS PERSONALES DEL USUARIO

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

(last name) (name)

R.F.C. (tax id)

Nombre y R.F.C. (en caso de persona moral)

Domicilio (calle) Colonia

(address)

Municipio Estado C.P.

(state) (zipcode)

Correo Electrónico: (e-mail)

Teléfono (s) (Phone)

Oficina: (office)

Casa: (home)

Movil: (cel phone)

Copia de identificación oficial:

(I.D.)

DATOS DEL VEHÍCULO:

Marca:

(brand)

Submarca:

Modelo/Año:

(year of model)

N° Placas:

(license plates)

Estado:

(state)

RECIBO DEL CHIP:

Fecha _____

Recibí de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, dispositivo electrónico (chip) con número _____, con fecha de vencimiento el día ___ del mes de _____ del año _____, chip que se adhiere al parabrisas del vehículo que ha quedado registrado en la solicitud de usuarios al Sistema Línea Express, que aparece en este mismo documento, tramitado a nombre del suscrito y quedando bajo mi responsabilidad el uso del mismo.

Bajo protesta de decir verdad declaro que todos los datos asentados en este documento, son verdaderos y las autoridades de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, me han señalado los lineamientos a seguir, estos mismos podrán cancelar mi solicitud y prohibirme el paso por el carril determinado para el uso del sistema o del mismo carril, en el caso de observar falsedad en las declaraciones, irregularidad alguna en el uso del sistema, o a petición expresa por parte de las autoridades del gobierno de los E.U.A.

PROTESTO LO NECESARIO
Nombre y Firma del Usuario

ANEXO 2

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL SISTEMA LINEA EXPRESS

Reposición: Renovación: Cambio de Vehículo: Accidente.

(replacement) (renovation) (change of vehicle) (accident)

DATOS PERSONALES:

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

(last name) (name)

R.F.C. (tax id)

Nombre y R.F.C. (en caso de persona moral)

Domicilio (calle) Colonia

(address)

Municipio Estado C.P.

(state) (zip code)

Correo Electrónico: (e-mail)

Teléfono (s) (phone)

Oficina: (office)

Casa: (home)

Movil: (cel phone)

DATOS DEL VEHÍCULO ANTERIOR: Para uso interno de CAPUFE (internal use only)

N°CHIP (anterior) (last)

Marca: (brand)

Submarca:

Modelo/Año: (year)

Color:

N° Placas: (license plates)

Estado: (state)

DATOS DEL VEHÍCULO ACTUAL: Para uso interno de CAPUFE (internal use only)

N°CHIP (actual)

Marca: (brand)

Submarca:

Modelo/Año:

(year of model)

Color:

N° Placas: (license plates)

Estado: (state)

RECIBO DEL CHIP:

Fecha _____

Recibí de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, dispositivo electrónico (chip) con número _____, con fecha de vencimiento el día ____ del mes de _____ del año _____, chip que se adhiere al parabrisas del vehículo que ha quedado registrado de acuerdo a la modificación marcada en el recuadro correspondiente de esta solicitud de usuarios al Sistema Línea Express, que aparece en este mismo documento, tramitado a nombre del suscrito y quedando bajo mi responsabilidad el uso del mismo. Bajo protesta de decir verdad declaro que todos los datos asentados en este documento, son verdaderos y las autoridades de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y servicios Conexos, me han señalado los lineamientos a seguir, estos mismos podrán cancelar mi solicitud y prohibirme el paso por el carril determinado para el uso del sistema o del mismo carril, en el caso de observar falsedad en las declaraciones, irregularidad alguna en el uso del sistema, o a petición expresa por parte de las autoridades del gobierno de los E.U.A.

PROTESTO LO NECESARIO

Nombre y Firma del Usuario

**ANEXO 3
LINEAMIENTOS PARA USUARIOS DE LAS LÍNEAS EXPRESS**

1. La titularidad de la inscripción al sistema en ningún caso podrá ser transferible.
2. Los trámites de incorporación de usuarios de la línea Express se deberán realizar únicamente en la plaza de cobro fronterizas que cuenten con este sistema de oficina de lunes a viernes de la 8:00 a.m. a 16:00 hrs.
3. En los casos de los usuarios que se inscriben por primera vez o realicen renovación a la LINEXP, a través de otra persona, están obligados a presentar carta / poder simple que acredite la representación para ese trámite a su nombre, incluyendo copia de identificaciones de quien da y acepta el poder.
4. El pago será anualmente sobre la base de la tarifa autorizada por la SHCP.
5. No hay renovación automática, a la fecha de su vencimiento automáticamente se desactivará el chip quedará fuera del sistema y no podrá hacer uso del carril de la línea exprés, sin ninguna responsabilidad para el Organismo.
6. De registrarse la tarjeta chip como inválida, el usuario deberá acudir a la Plaza de Cobro, para verificar y regularizar su situación.
7. El uso indebido del carril LINEXP y/o del chip es responsabilidad del usuario.
8. La reposición del chip se hará en la plaza de cobro, al momento de que el usuario reporte el robo, daño o extravío y realice el pago determinado por el Organismo.
9. En el caso de robo deberá presentar copia del acta del ministerio público correspondiente, que acrediten el robo del vehículo.
10. Es obligación del usuario de la LINEXP conocer el número externo de su tarjeta chip.
11. En caso de que el usuario del sistema hiciera mal uso del chip el Organismo se reserva el derecho de darlo de baja, previa notificación al usuario.
12. Para cualquier duda o aclaración favor de dirigirse a las oficinas de la Plaza de Cobro correspondiente.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO: _____

VEHÍCULO: _____ NO. DE CHIP: _____ VIGENCIA: _____

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Padrón de Usuarios a la Línea Express", con fundamento en la normatividad que regula su funcionamiento, así como por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entidad reguladora de este Organismo, y cuya finalidad es contar con una relación que facilite el control de los usuarios a este carril exclusivo, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) y podrán ser transmitidos a la Dirección de Operación de este Organismo y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de tener el control y registro de usuarios inscritos en este carril, así como gestionar la actualización y aplicación de los esquemas tarifarios además de otras transmisiones previstas en la Ley, la unidad administrativa responsable del Padrón es la Dirección de Operación y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Calzada de los Reyes No. 24, Colonia Tétela del Monte, Cuernavaca, Morelos. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005".

XI.- VEHÍCULOS QUE NO PAGAN PEAJE

I. OBJETIVO ESPECIFICO

II. REGLAS DE OPERACIÓN

a) DEL OTORGAMIENTO DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS

CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES:

- VEHÍCULOS PARA LA OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN (VOC)
- VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD (VSC)
- VEHÍCULOS ESPECIALES LIBRES DE PAGO (VELP)

b) DEL CONTROL DE LAS TARJETAS

c) DEL OTORGAMIENTO DEL PASE LIBRE DE PAGO DE PEAJE COMO EXCEPCIÓN A PERSONAL SINDICALIZADO QUE LABORA EN P.C. Y C.L.R.

d) DEL OTORGAMIENTO DE TARJETAS EN DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

e) DEL OTORGAMIENTO DE TARJETAS A VEHÍCULOS ESPECIALES LIBRES DE PAGO DE PEAJE (VELP)

f) DEL PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y JUSTIFICAR LOS CRUCES REALIZADOS POR LOS DIVERSOS GRUPOS DE VEHÍCULOS QUE NO PAGAN PEAJE

ANEXOS

- 1.- RECIBO DE ASIGNACIÓN DE TARJETA ELECTRÓNICA
- 2.- MANUAL DE USO DE TARJETA PARA VEHÍCULOS PARA LA OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN (VOC)
- 3.- RELACIÓN DE CLAVES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE VEHÍCULOS
- 4.- SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE PASE LIBRE DE PAGO DE PEAJE POR PC EMPLEADOS SINDICALIZADOS CAPUFE
- 5.- RECIBO DE TARJETA ELECTRÓNICA ADHERIBLE EMPLEADOS

SINDICALIZADOS P.C. Y C.L.R.

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer el mecanismo de control y de funcionamiento a observarse en el otorgamiento y uso, de las tarjetas electrónicas asignadas a vehículos y que les permita cruzar por las Plazas de Cobro que cuentan con sistemas electrónicos, sin el pago de peaje, en las Plazas de Cobro que opera y administra CAPUFE.

II. REGLAS DE OPERACIÓN

a) DEL OTORGAMIENTO DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS

- 1.** Se podrán otorgar tarjetas electrónicas para ser utilizadas en vehículos oficiales de CAPUFE ó del FNI de conformidad con lo establecido en los numerales 3.1. y 3.3. que cumplan con las disposiciones del presente lineamiento.
- 2.** Para el manejo y control adecuado de los cruces por las Plazas de Cobro del Organismo, se utilizarán tarjetas electrónicas.
- 3.** El otorgamiento de tarjetas electrónicas se realizará en estricto apego a la siguiente:

CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES

3.1 Vehículos para la Operación y Conservación (VOC): Se refiere exclusivamente a los vehículos oficiales, que sean utilizados por el personal para la operación, conservación y atención de emergencias de las autopistas y puentes que opera CAPUFE en sus distintas redes, en cumplimiento de sus funciones.

En el caso de los Vehículos para la Operación y Conservación (VOC), el operador deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

- a)** Asignación de tarjetas electrónicas a los vehículos oficiales cuyo uso esté ligado directamente con la operación y conservación, tanto de Oficinas Centrales como de Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo de CAPUFE o de cualquier otro operador.
- b)** El uso de las tarjetas electrónicas estará restringido a la jurisdicción de cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo de CAPUFE.
- c)** En caso de requerir el uso de las tarjetas electrónicas en días inhábiles, será indispensable solicitar por escrito a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago con 48 horas de anticipación, se mantenga activada.
- d)** Las tarjetas electrónicas estarán adheridas a cada unidad vehicular de manera permanente.
- e)** Las tarjetas electrónicas podrán ser utilizadas en los días, horarios y sedes que se les requiera, conforme a las necesidades de operación y conservación.
- f)** Deberá contar con la validación mensual de los cruces por parte de las áreas correspondientes del Operador.
- g)** Las altas y bajas serán revisadas por el Fiduciario.

Como única excepción, se considerarán dentro de este grupo aquellos vehículos propiedad del personal sindicalizado de CAPUFE que labora en plazas de cobro (PC) o centros de liquidación regional (CLR) y que para trasladarse de su domicilio a su centro de trabajo requieran cruzar por alguna plaza de cobro de las autopistas y puentes del Fideicomiso, siempre y cuando en dichos centros de trabajo no exista el servicio de traslado de personal por parte de CAPUFE. En este caso, CAPUFE deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

- a) Asignación de tarjetas electrónicas a los vehículos propiedad del personal citado.
- b) El uso de las tarjetas electrónicas estará restringido a las plazas de cobro ubicadas en el trayecto.
- c) Las tarjetas electrónicas estarán adheridas a cada unidad vehicular.
- d) Las tarjetas electrónicas podrán ser utilizadas únicamente en los días y horarios de trabajo autorizado por CAPUFE.
- e) La validez de estas tarjetas será máxima de un año, después del cual deberá efectuarse un refrendo previa autorización y revisión por parte del Fiduciario.
- f) Deberán contar con la validación mensual de los cruces por parte del responsable de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo según corresponda.

3.2. Vehículos al Servicio de la Comunidad (VSC): Son los vehículos que prestan servicios de emergencia, asistencia y apoyo a la población en general y que circulan por las autopistas y puentes del Fideicomiso.

En el caso de los Vehículos al Servicio de la Comunidad (VSC), se deberá sujetar a las siguientes condiciones:

- a) Se otorgará el cruce libre de pago en todas las autopistas y puentes del Fideicomiso, sin restricción de horario y fecha.
- b) El personal de las plazas de cobro deberá registrarlo como Vehículos al Servicio de la Comunidad (VSC) (en el caso de CAPUFE se hará conforme a su norma interna, en otro caso conforme a las especificaciones de los servicios).
- c) No habrá restricción por clase tarifaria.
- d) Los vehículos deberán ser plenamente identificables con el logotipo correspondiente.

Serán considerados Vehículos al Servicio de la Comunidad (VSC): Los descritos y definidos en la normatividad de CAPUFE.

- 1.** Ambulancias: Cruz Roja, Cruz Verde, IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud, DIF, PEMEX, Protección Civil, CAPUFE u Operador.
- 2.** Semefo: Servicio Médico Forense plenamente identificable.
- 3.** Bomberos: Sin importar la localidad a la que pertenezca.

4. Policía Federal: Sólo vehículos oficiales.
5. Policía Local: Únicamente patrullas.
6. Fuerzas Armadas Nacionales: Sólo vehículos oficiales de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina y Fuerza Aérea Nacional en cualquier tarifa.
7. Ángeles Verdes: Vehículos de apoyo en carreteras de la Secretaría de Turismo.
8. Grúas del Operador.
9. Transporte de indocumentados: Aquellos vehículos debidamente acreditados, por la autoridad correspondiente, para tal efecto.

En situaciones de emergencia, para el caso de la red concesionada se deberán de aplicar las "Reglas para la atención de emergencias operativas en las autopistas de la Red FARAC ahora FNI", y para el caso de red propia lo establecido en la disposición interna que regula la Operación de las Plazas de Cobro.

3.3. Vehículos Especiales libres de pago (VELP): Se refiere a las tarjetas IAVE que utilizan los vehículos de algunas entidades que integran el gabinete de seguridad nacional, específicamente la Secretaría de la Defensa Nacional, Presidencia de la República, Secretaría de Marina Armada de México y Procuraduría General de la República.

Debiendo sujetarse CAPUFE a las siguientes condiciones:

- a) Se otorgará el cruce libre de pago en todas las autopistas y puentes del Fideicomiso, sin restricción de horario y fecha.
- b) CAPUFE deberá contar con la validación mensual de los cruces por parte de las dependencias señaladas.
- c) Las altas y bajas del Vehículos Especiales Libres de Pago (VELP) serán revisadas por el Fiduciario.

b) DEL CONTROL DE LAS TARJETAS

1. En cualquier circunstancia para otorgar una tarjeta electrónica se debe solicitar por escrito a la Dirección de Operación, la que analizará y depurará las solicitudes para ponerlas a consideración del Comité Técnico del Fideicomiso en los plazos y tiempos que este último determine.
2. Para las unidades oficiales nuevas y que no cuenten con tarjeta adherible, se deberá de enviar al Director de Operación oficio de solicitud indicando: área a la que pertenece, funciones de trabajo y en su caso la unidad que sustituye por la cual requiere hacer uso de la tarjeta, número económico y placas de la unidad asignada. El oficio deberá estar firmado

por el funcionario titular según corresponda: Director del Área, Delegado Regional o Gerente de Tramo.

3. Es responsabilidad de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago mantener depurado diariamente el padrón de tarjetas electrónicas adheribles a vehículos oficiales que no pagan peaje y actualizado al menos dos veces al año, así como notificar al administrador de servicio, los números de tarjetas adheridas a vehículos, considerados como Vehículos para la Operación y Conservación (VOC), así como las tarjetas IAVE rígidas asignadas a vehículos especiales considerados como Vehículos Especiales Libres de Pago (VELP), para su activación o invalidación según proceda, indicándole que son libres de pago de acuerdo a las redes que opera y pertenecen a CAPUFE , al FNI o cualquier otro Fideicomiso para su control,.
4. La Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago hará entrega de las tarjetas electrónicas adheribles o rígidas solicitadas en Oficinas Centrales, a las unidades autorizadas, previa elaboración del "Recibo de Asignación" debiendo suscribirlo el Director de Operación o la persona que éste previamente faculte mediante oficio.
5. La Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago será la responsable de notificar al administrador del servicio, la cancelación de tarjetas electrónicas cuando éstas sean reportadas como dañadas o extraviadas o cualquier otra situación, para evitar el mal uso.
6. Cualquier persona que tenga bajo su resguardo una tarjeta electrónica en vehículos oficiales que no pagan peaje, se compromete a respetar lo establecido en los presentes lineamientos así como en las condiciones para uso de la tarjeta, invariablemente el servidor público que tenga asignada una tarjeta deberá de su puño y letra asentar su nombre y firmar de conformidad en el recibo de asignación (anexos 1 y 2).
7. En caso de que se cruce por una Plaza de Cobro por primera vez y la tarjeta electrónica no funcione, el resguardatario de la misma deberá de avisar de inmediato por escrito a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago quien la sustituirá, sin ningún costo para el resguardatario.

Para la situación del párrafo arriba mencionado, si la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago verifica que se cruzó en más ocasiones antes del reporte sin presentar la tarjeta ningún problema, el resguardatario de la misma tendrá que cubrir el importe de reposición que esté en vigor, más el impuesto al valor agregado.

8. Cuando el equipo de control del sistema IAVE registre alguna tarjeta electrónica como inválida, el portador deberá cubrir la tarifa en efectivo y notificará tal situación a la Gerencia

de Sistemas Electrónicos de Pago y/o Subdelegación o Subgerencia de Operación según corresponda para identificar la causa.

Para los casos en que la tarjetas asignadas a vehículos oficiales categoría T1 utilizados por personal del Organismo, o de los fideicomisos sean registradas como inválidas, el Cajero Receptor cobrará el evento y solo en carriles donde se realice el aforo manual por falla del sistema IAVE o Plazas de Cobro donde no se cuente con sistema de Telepeaje, deberá registrar el evento como VSC.

9. Cuando la tarjeta electrónica no reciba señales del equipo IAVE, el resguardatario solicitará por escrito a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago la revisión de la tarjeta electrónica y en caso de que ésta Gerencia determine previa revisión y dictamen que el mal funcionamiento de la tarjeta es por causas ajenas al resguardatario sustituirá la tarjeta sin costo para este.
10. El personal de oficinas centrales que tenga asignada una tarjeta electrónica y la reporte como dañada o desprendida, deberá cubrir el importe de reposición, que determine la Dirección de Operación más el impuesto al valor agregado.
11. En caso de mal funcionamiento, robo o extravío de la tarjeta, que sea responsabilidad del resguardatario deberá reportar a más tardar en el siguiente día hábil del suceso por escrito a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, la que determinará si se repone la tarjeta sin costo según la causa.
12. En caso de informes de mal uso de la tarjeta electrónica, la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago notificará al área jurídica y administrativa, para la aplicación del procedimiento correspondiente.
13. Sólo en caso de ruptura de parabrisas del vehículo oficial al que se le adhirió la tarjeta electrónica, el resguardatario podrá despegarla, la que deberá entregar a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago para la sustitución, para lo cual deberá presentar el recibo que ampare el pago de deducible emitido por la Compañía Aseguradora, o el documento que ampare el cambio de parabrisas, debiendo firmar el nuevo resguardo.

En caso de no presentar dicha documentación, el resguardatario deberá cubrir el costo de la tarjeta correspondiente.

14. El personal de oficinas centrales que tenga asignada al vehículo oficial una tarjeta electrónica y lo reporte como robado o siniestrado, deberá notificarlo por escrito al Subdelegado o Subgerente de Operación y a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago para la baja de

la tarjeta electrónica proporcionando copia del acta levantada ante el ministerio público y reporte ante la Compañía de Seguros, la que se integrará al expediente de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago en caso de que le sea asignado nuevamente vehículo oficial deberá realizar el trámite como nueva asignación.

15. La Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago realizará semestralmente revisión a los vehículos oficiales asignados a Oficinas Centrales y solicitará a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, realicen la revisión correspondiente, con el propósito de verificar el correcto funcionamiento y pegado de la tarjeta electrónica, remitiendo a ésta copia del informe. Pudiendo la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago cuando así lo determine, realizar revisiones aleatorias a cualquier vehículo.
16. Será responsabilidad de la Gerencia de Administración del Capital Humano y/o áreas administrativas en las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, notificar por escrito a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, cuando alguna persona deje de prestar sus servicios en CAPUFE , FNI y/o cualquier otro Fideicomiso y tenga asignada una tarjeta electrónica,.

Para extender al servidor público el finiquito de liberación en el caso de tarjeta electrónica a la entrega de la unidad, el área de transportes enviará a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago el resguardo de entrega del vehículo oficial asignado, para que ésta solicite al servidor público saliente la validación de los cruces que haya efectuado hasta la fecha y hora de la entrega de la unidad, para efectos conductores, la cancelación temporal y posterior reasignación de la tarjeta.

17. En caso de cambio o traslado de un vehículo oficial resguardado en oficinas centrales a alguna Delegación Regional o Gerencia de Tramo o viceversa, el resguardatario deberá entregar a la Subgerencia de Transportes, el vehículo con la tarjeta adherida correspondiente, una vez realizado el trámite la Subgerencia de Transportes entregará a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago el resguardo del vehículo para desactivar o reasignar la tarjeta según corresponda.
18. Cuando sea baja definitiva del vehículo al que se le adhirió la tarjeta electrónica por fin de vida útil o pérdida total por accidente, la Subgerencia de Transportes deberá enviar comunicado oficial a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago de dichos trámites a fin de que ésta realice con la Administradora del Servicio la baja definitiva de la tarjeta. Si las condiciones de la tarjeta lo permiten, deberá devolverla a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago o en caso contrario entregar copia del acta administrativa levantada.

19. El pago por reposición de tarjeta en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, podrá efectuarse en efectivo o mediante descuento vía nómina. En Oficinas Centrales la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago solicitará por escrito a la Subgerencia de Ingresos la aceptación por cobro de reposición de tarjeta dañada o desprendida. En caso de Delegaciones y Gerencias de Tramo, para el pago por reposición de tarjeta el Subdelegado o Subgerente de Operación, enviará a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago el depósito bancario a la cuenta de CAPUFE que ampara el pago, el que enviará a la Subgerencia de Ingresos para la elaboración de la factura la cual se remite al área que corresponda.

20. En ningún caso y bajo ningún motivo la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago podrá activar tarjetas IAVE para vehículos de nueva adquisición que no han sido previamente autorizados por el FNI o por CAPUFE según la red operada que corresponda.

Salvo cuando se dé simultáneamente la baja y el alta para una unidad nueva con la autorización inicial del Comité Técnico del FNI, y sin que ello modifique el padrón autorizado.

c) DEL OTORGAMIENTO DEL PASE LIBRE DE PAGO DE PEAJE COMO EXCEPCIÓN A PERSONAL SINDICALIZADO QUE LABORA EN P.C. Y C.L.R.

1. La exención de pago es sólo para un vehículo por empleado con tarifa 1 (automóvil, pick-up, panel o motocicleta, sin remolque o ejes excedentes) sólo podrá hacer uso del pase libre de pago de peaje por Plazas de Cobro que por razones de su residencia a su centro de trabajo y viceversa tengan que cruzar. El cruce exento para plazas de cobro del FNI operadas por el Organismo estará sujeto a la autorización de los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso y para plazas de cobro de la red propia se sujetará a lo dispuesto por CAPUFE.
2. Cada Subdelegación o Subgerencia de Operación, designará un responsable para el control y administración del padrón, quién actualizará en el Portal de Control de Operación (Pase Exento) en línea los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, modificación de datos personales, vehiculares y cualquier otro.
3. En cualquier situación para contar con el pase libre de pago de peaje se deberá presentar al responsable para el control y administración del padrón en las oficinas de la Subdelegación o Subgerencia de Operación que corresponda, la siguiente documentación:

- Solicitud en original (anexo 4).
 - Copia del Comprobante de domicilio (servicio telefónico, suministro de energía eléctrica, agua, predial).
 - Copia de identificación vigente expedida por el Organismo.
 - Copia del último recibo de nómina.
 - Copia de factura, carta factura o documento del vehículo que utilizará.
4. El expediente que se genere será individual, una vez integrado éste, el responsable del empadronamiento contará con cinco días hábiles para realizar la revisión, después de este tiempo la Subdelegación o Subgerencia de Operación dará el visto bueno aquellos que cumplan satisfactoriamente con los requisitos y disposiciones establecidas en el presente.
 5. La Gerencia de Administración del Capital Humano enviará mensualmente a la Subgerencia de Normas, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias temporales, comisiones y cualquier otra aplicable a fin de hacer la validación automática a través del Portal de Control de Operación.
 6. Para nuevas solicitudes la Subdelegación o Subgerencia de Operación a través del responsable del padrón regional, notificará por oficio a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje a fin de que a través de esta se gestione la autorización con el FNI o CAPUFE según la red operada.
 7. En caso de Plazas de Cobro que se encuentren muy apartadas de las oficinas delegacionales, el Administrador de esta recabará la documentación que se requiere, haciéndola llegar al responsable del Padrón Regional para su registro en el Portal de Control de Operación.
 8. Para el correcto registro de datos dentro del Portal de Control de Operación (Sección Pase Exento), personal de la Subgerencia de Normas, proporcionará capacitación y asesoría telefónica al personal responsable de las actividades de empadronamiento a nivel delegación.
 9. La Subgerencia de Normas vigilará en el Portal de Control de Operación (Pase Exento) el registro y control que realiza el personal responsable de la información de los empleados, en base al presente lineamiento, realizando revisiones mensuales y aleatorias de acuerdo al programa de trabajo establecido. En caso de encontrar irregularidades solicitará a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago la cancelación de la tarjeta electrónica marcando copia a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, quien notificará la baja y solicitará a la persona que cuenta con esa herramienta la devolución de la tarjeta para su posterior envío a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.

- 10.** El empleado que cuente con el pase libre asentará su nombre y firma en el recibo de la tarjeta electrónica (anexo 5) emitido por el Portal de Control de Operación al momento en que el responsable del empadronamiento la adhiera al parabrisas del vehículo registrado en el padrón. Tarjeta electrónica que colocará, sólo por el personal responsable del empadronamiento.
- 11.** El otorgamiento de estas tarjetas tendrá una vigencia máxima de un año, al concluir este se deberá de remitir al FNI o CAPUFE según la red operada el padrón integro para su refrendo y autorización.
- 12.** La Subdelegación o Subgerencia de Operación dará de baja del padrón del Portal de Control de Operación al personal registrado que hayan causado baja del Organismo en un plazo máximo de 24 horas, posteriores a la notificación de la baja, debiendo notificar vía correo electrónico a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago y posteriormente vía oficio, para la cancelación inmediata de la tarjeta.

Para el supuesto de personal sindicalizado que ocupe una plaza de confianza superior a nivel 29, una vez que la Gerencia de Administración del Capital Humano haya notificado a la Subgerencia de Normas y esta a su vez a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago ésta última deberá suspender de manera temporal el otorgamiento del pase libre de pago de peaje; en el caso de que el trabajador no ocupe nuevamente la plaza de base en el término establecido en el contrato colectivo en vigor, perderá este beneficio.

- 13.** Los cruces (Pase libre de pago de peaje) realizados por los empleados sindicalizados se llevarán a cabo mediante el uso de una tarjeta electrónica de adhesión, para lo cual cada Subdelegación o Subgerencia de Operación solicitará mediante oficio a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago a cantidad de tarjetas electrónicas que requiera.
- 14.** En caso de cambio de vehículo, en sustitución del registrado el empleado deberá de presentar al encargado del padrón regional la documentación requerida a fin de que se realicen las modificaciones a su registro inicial, debiendo pagar el costo de la nueva tarjeta.
- 15.** Para los casos no contemplados en este apartado el personal sindicalizado deberá apegarse a lo dispuesto en el apartado b) DEL CONTROL DE LAS TARJETAS, numerales 1, 3, 5, 7, 8, 9, 12,16 y 20.

d) DEL OTORGAMIENTO DE TARJETAS EN DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

1. La Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago enviará al Subdelegado o Subgerente de Operación, según corresponda, las tarjetas electrónicas adheribles a los parabrisas de vehículos oficiales que no pagan peaje, solicitadas para el personal adscrito a sus áreas de acuerdo a los numerales a) y b) del Otorgamiento, Control y Funcionamiento de los presentes lineamientos, quedando bajo su responsabilidad el control estricto y el pegado de la calcomanía en el parabrisas del vehículo, así como la elaboración del "recibo" de asignación de tarjetas (anexo 1), enviando el original a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago para el control del padrón.
2. Para el caso de Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, será responsabilidad de los Titulares de estas áreas suscribir los cambios de resguardo de tarjetas ya asignadas en caso de movimientos de personal.
3. Cuando alguna persona de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo deje de prestar sus servicios en el Organismo y tenga asignado vehículo oficial con tarjeta electrónica adherible, al momento de entregar la unidad, el Subdelegado o Subgerente de Operación deberá notificar a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago el movimiento con los datos del nuevo resguardatario al que se le asignará el vehículo oficial con la tarjeta electrónica adherida, en caso de no contar con esta información la tarjeta quedará invalida temporalmente hasta tener los datos para que se pueda generar el oficio de liberación de adeudos para efectos conducentes.
4. El personal de oficinas regionales que tenga asignada al vehículo oficial una tarjeta electrónica y lo reporte como robado o siniestrado, deberá notificarlo por escrito al Subdelegado o Subgerente de Operación y a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago para la baja de la tarjeta electrónica proporcionando copia del acta levantada ante el Ministerio Público y reporte ante la Compañía de Seguros, la que se integrará al expediente de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, en caso de que le sea asignado nuevamente vehículo oficial se deberá realizar el trámite como nueva asignación.
5. La Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago enviará a cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo un stock de cinco tarjetas electrónicas adheribles desactivadas, para que en caso de reposición sea inmediato el trámite, una vez adherida al parabrisas del vehículo oficial enviará a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago la solicitud para que sea activada.

e) DEL OTORGAMIENTO DE TARJETAS A VEHÍCULOS ESPECIALES LIBRES DE PAGO DE PEAJE (VELP)

1. La Dirección General y/o la Dirección de Operación, son las únicas facultadas para recibir las solicitudes de las Entidades que integran el Gabinete de Seguridad Nacional, para el otorgamiento de tarjetas electrónicas rígidas a ser utilizadas en vehículos considerados como libres de pago de peaje.
2. Para otorgar una tarjeta electrónica a un vehículo considerado como especial libre de pago de peaje (Vehículos Especiales Libres de Pago (VELP) se debe solicitar por escrito a la Dirección General y/o Dirección de Operación, a fin de someterlo a consideración del FNI o CAPUFE según la red operada para su posible autorización; en el caso que proceda se remitirá a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, para su trámite y asignación correspondiente.
3. En el oficio de petición deberá indicarse: el porqué de la solicitud, nombre y puesto de la persona a la que se le asignará la tarjeta electrónica, documento que deberá estar firmado por el Director del área, o persona de mayor jerarquía en la Dependencia, Organismo, Entidad, o cualquier otra ajena a CAPUFE.
4. En caso de resultar procedente la autorización, la entrega de tarjetas para vehículos considerados como especiales libres de pago de peaje (Vehículos Especiales Libres de Pago (VELP) la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago elaborará el "Recibo de Asignación de Tarjeta Electrónica Rígida", anexando la documentación soporte que ampare su autorización, reservándose CAPUFE el derecho de cancelar y solicitar su devolución, a través de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
5. Para el caso de mal uso, extravío o daño de la tarjeta (Vehículos Especiales Libres de Pago (VELP), el resguardatario externo deberá reportar a más tardar en el siguiente día hábil del suceso por escrito a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago y cubrir el importe de reposición que esté en vigor, más el impuesto al valor agregado.

f) DEL PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y JUSTIFICAR LOS CRUCES REALIZADOS POR LOS DIVERSOS GRUPOS DE VEHÍCULOS QUE NO PAGAN PEAJE

1. La Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, enviará a cada Dirección, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo los diez primeros días hábiles del mes, el formato que contiene el concentrado de aforos detectados por el sistema de telepeaje, con la relación

detallada de cruces efectuados considerados como Vehículos para la Operación y Conservación (VOC) y Vehículos Especiales Libres de Pago (VELP) por cada servidor público.

- 2.** El titular de cada Dirección, Delegación Regional y Gerencia de Tramo deberá de corroborar que los cruces realizados fueron derivados a comisiones de trabajo o en su caso cualquier otro asunto relacionado que cada área justifique.
- 3.** Los soportes documentales que acrediten y justifiquen los cruces, se deberán de conservar en los archivos de cada unidad administrativa según corresponda, para que en caso de que sean requeridos por despachos de auditores o entes fiscalizadores, serán los responsables de entregar en tiempo y forma la documentación que soliciten, debiendo de responder y atender cualquier observación o recomendación que emitan.
- 4.** Dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del formato y relación detallada, se deberá devolver a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, el concentrado y detallado debidamente firmado por cada Director de Área o Delegado Regional o Gerente de Tramo según corresponda.

Para el caso de los vehículos del personal sindicalizado que labora en plazas de cobro y centros de liquidación regional, que como excepción se consideran dentro de los VOC, se deberá contar con la validación del Delegado Regional o Gerente de Tramo.

- 5.** Para el caso de los Vehículos Especiales Libres de Pago (VELP) asignados a las distintas dependencias o entidades, el servidor público que firma los recibos de asignación deberá de revisar y validar los cruces en el formato y relación detallada de cruces enviados por la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, y posteriormente regresárselo debidamente firmado.

**ANEXO 1
RECIBO DE ASIGNACIÓN DE TARJETA ELECTRÓNICA**

CLAVE

GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO RECIBO DE ASIGNACIÓN DE TARJETA ELECTRÓNICA PARA VEHÍCULOS CONSIDERADOS como Vehículos para la Operación y Conservación (VOC) Y/O (Vehículos Especiales libres de pago (VELP))	
	TARJETA No. <input style="width: 100%;" type="text"/>
RESGUARDATARIO: _____	
PUESTO: _____ ADSCRIPCIÓN: _____	
No. ECONÓMICO _____ PLACAS: _____	
_____ NOMBRE RESGUARDATARIO	_____ FIRMA RESGUARDATARIO

SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA EL USO:	
NOMBRE: SERVIDOR PUBLICO _____	
PUESTO: _____	ADSCRIPCIÓN: N: _____
FIRMA _____	FECHA: _____
OBSERVACIONES _____	

NOTA: El resguardatario se compromete a dar buen uso a la tarjeta, en el entendido de que en caso de daño o extravío, deberá cubrir el costo de reposición vigente de la misma, también deberá notificar a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de pago de cualquier cambio o remoción del cargo, para la cancelación del presente recibo de asignación, toda vez que de no hacerlo, éste seguirá vigente.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD ANEXO N°2

Nombre y Firma del Resguardatario

**ANEXO 2
MANUAL DE USO DE TARJETA PARA VEHÍCULOS PARA LA OPERACIÓN Y
CONSERVACIÓN (VOC)**

1. Las tarjetas electrónicas deben ser instaladas por el responsable del padrón en cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo o por personal de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de **Pago** en caso de Oficinas centrales, invariablemente en el parabrisas de la unidad que tienen bajo resguardo.
2. Los portadores de la tarjeta electrónica, deben circular por los carriles equipados con el "sistema IAVE", de lo contrario, si cruzan por otro carril no identificado con el "sistema IAVE", deberán cubrir en efectivo el importe de la cuota correspondiente.
3. Es obligación del operador del vehículo, conocer las rutas equipadas con el "sistema IAVE", así como el número de tarjeta electrónica instalada en su unidad, rutas que podrá consultar en la página web www.iave.mx.
4. Es obligación del operador del vehículo, pagar su cuota en efectivo cuando su tarjeta electrónica aparezca en el display como inválida.
5. Para los casos en que la tarjetas asignadas a vehículos oficiales categoría T1 utilizados por personal del Organismo, o de los fideicomisos sean registradas como inválidas, el Cajero Receptor cobrará el evento y solo en carriles donde se realice el aforo manual por falla del sistema IAVE o Plazas de Cobro donde no se cuente con sistema de Telepeaje, deberá registrar el evento como VSC.
6. Es obligación del usuario, notificar a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago por escrito, sobre robos, extravíos, destrucciones totales o parciales o cualquier otra eventualidad que sufran las tarjetas, al día hábil siguiente del suceso.
7. En caso de informes en el mal uso de —la tarjeta electrónica, la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago invalidará la misma, notificando al área jurídica y administrativa, para la aplicación del procedimiento correspondiente.
8. La tarjeta electrónica no funciona si no ésta adherida al parabrisas del vehículo. Una vez colocada, si ésta se remueve, el dispositivo se daña.
9. En el momento que el usuario cruce por primera a vez en cualquier Plaza de Cobro y el sistema IAVE acepte el cruce, se da por entendido el buen funcionamiento de la tarjeta electrónica.
10. En caso de baja o cambio de adscripción del resguardatario de la tarjeta electrónica, éste será responsable de notificar por escrito a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, con copia a la Subgerencia de Transportes y/o a las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación según corresponda, toda vez que de no hacerlo seguirá vigente el recibo y por consiguiente activa la tarjeta, siendo responsable del uso que se le dé.

ANEXO 3

**RELACIÓN DE CLAVES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA
ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE RECIBO**

AREA	CLAVE
Dirección General	DG
Dirección de Administración y Finanzas	DAF
Dirección de Infraestructura Carretera	DTE
Dirección de Operación	DOP
Dirección Jurídica	DJU
Delegación Regional I, Noroeste, Tijuana, B.C.	DI
Delegación Regional III, Centro-Norte, Querétaro, Qro.	DIII
Delegación Regional IV, Centro-Sur, Cuernavaca, Mor.	DIV
Delegación Regional V, Centro-Oriente, Puebla, Pue.	DV
Delegación Regional VI, Sureste, Coahuila, Ver.	DVI
Delegación Regional VII, Golfo, Veracruz, Ver.	DVII
Delegación Regional VIII, Noreste, Reynosa, Tamps.	DVIII
Delegación Regional X, Zona Norte, Monterrey, N.L.	DX
Gerencia de Tramo Pacífico	GTP
Gerencia de Tramo Chiapas	GTCH
Gerencia de Tramo, Oaxaca	GTO

ANEXO 4

**SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE PASE LIBRE DE PAGO DE PEAJE POR PC EMPLEADOS
SINDICALIZADOS CAPUFE**

_____ a _____ de _____ 201__

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR EL REGISTRO DE MIS DATOS A FIN DE OBTENER EL PASE LIBRE DE PAGO DE PEAJE POR PLAZAS DE COBRO SEGUN LAS REDES QUE OPERA, PARA TRASLADARME DE MI DOMICILIO A MI CENTRO DE TRABAJO EN HORAS Y DÍAS HÁBILES.

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____ R.F.C. _____

DOMICILIO: _____ No.EXT. _____

-

NO. INT. _____ COLONIA: _____ DELEGACIÓN O _____

MUNICIPIO _____ ESTADO _____

TELÉFONO _____ C.P. _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

DATOS LABORALES

NO. EMPLEADO _____ AREA ADSCRIPCIÓN _____

DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA TRAMO _____

FECHA DE INGRESO _____

TELÉFONO _____ EXT. _____

PLAZAS DE COBRO QUE SOLICITA CRUZAR DE SU DOMICILIO A SU CENTRO DE TRABAJO _____

PLAZAS DE COBRO AUTORIZADAS POR EL FNI O CAPUFE SEGÚN LA RED OPERADA (PARA USO EXCLUSIVO DEL ORGANISMO) _____

DATOS DEL VEHÍCULO:

MARCA _____ SUBMARCA _____ MODELO _____ TIPO _____

NO. PLACAS _____ COLOR _____

FIRMA DEL EMPLEADO

CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA INICIAR EL TRÁMITE ANTE EL FNI O CAPUFE SEGÚN LA RED OPERADA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL CRUCE SIN PAGO DE PEAJE POR PLAZAS DE COBRO SEÑALADAS EN ESTE FORMATO.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN RESPONSABLE.

RESPONSABLE DEL PADRÓN (Nombre y Firma)

ANEXO 5

RECIBO DE TARJETA ELECTRONICA ADHERIBLE EMPLEADOS SINDICALIZADOS P.C Y CLR.

Recibí una tarjeta electrónica adherible por parte de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos firmo de aceptación y conformidad las siguientes condiciones:

- Estoy consciente que el cruce exento por Plazas de Cobro que opera y administra el Organismo, lo utilizaré únicamente para asistir a mi centro de trabajo desde mi lugar de residencia y viceversa.
- Que la exención de pago es sólo para un vehículo tarifa 1 (automóvil, pick-up, panel o motocicleta, sin remolque o ejes excedentes).
- Me comprometo a no hacer mal uso, manipular o retirar la tarjeta electrónica adherida al parabrisas, siendo en caso de hacerlo motivo de la cancelación, definitiva de la, prestación sin derecho a solicitarla nuevamente.
- Tengo conocimiento de que la tarjeta electrónica deberá ser colocada, sólo por el personal responsable del empadronamiento, en el parabrisas del vehículo registrado, para poder así contar con el pase exento.
- En caso de hacer mal uso de la tarjeta, seré directamente responsable, por lo que me comprometo a notificar cualquier incidente, por escrito, a la Subdelegación o Subgerencia de Operación.
- En caso de robo, siniestro o cambio del vehículo al que se adhirió la tarjeta, deberé de notificar por escrito al responsable del padrón a fin de que se lleve a cabo la cancelación temporal de la herramienta de trabajo.
- Me comprometo a cruzar solo por las Plazas de Cobro autorizadas especificadas en el presente documento, en caso contrario, será motivo de la cancelación de esta herramienta de trabajo.
- Los servidores públicos que presenten información y/o documentación falsa con el fin de gozar de esta herramienta de trabajo, se rechazará su solicitud o se cancelará la exención de que haya sido otorgada y perderán el derecho a su disfrute en forma permanente, adicionalmente al levantamiento del acta administrativa correspondiente, en donde se consigne el hecho, misma que se integrará a su expediente personal.
- En caso de que el Subdelegado o Subgerente de Operación no realice las notificaciones correspondientes a las unidades administrativas sobre cualquier situación irregular detectada, es solidariamente responsable del hecho o infracción cometida por el trabajador, debiendo la Dirección e Operación solicitar a la Dirección Jurídica tomar las medidas correctivas dependiendo la gravedad de la irregularidad o infracción, mismas que podrán ir desde el apercibimiento por escrito, al resarcimiento del daño o perjuicio, o los procedimientos de responsabilidades que apliquen.
- Me comprometo a cubrir la tarifa correspondiente en caso de presentarse fallas en los equipos de control de tránsito, cuando se registre aforo manual, o en su caso que el carril o plaza de cobro no se encuentre equipado con el sistema.

DATOS DEL TRABAJADOR: _____

LOCALIDAD _____ CENTRO DE TRABAJO _____

NUMERO DE TARJETA _____ NÚMERO DE SOLICITUD _____

MARCA DEL VEHICULO _____ MODELO _____ COLOR DEL VEHICULO _____

PLAZAS DE COBRO EXENTAS _____

FECHA EN QUE SE ADHIRIÓ LA TARJETA ELECTRÓNICA AL PARABRISAS DEL VEHÍCULO AUTORIZADO.	
_____ RESPONSABLE	_____ TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PADRÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDELEGADO DE SUBGERENTE OPERACIÓN
-----------------------------	---	--

XII.- PROCEDIMIENTOS PARA PLAZAS DE COBRO

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

II. PROCEDIMIENTOS

- 01.-INICIO DE TURNO
- 02.-DESARROLLO DE UN TURNO
- 03.-RETIROS PARCIALES
- 04.-REGISTRO DE UNA CUOTA ELUDIDA (GRUPOS SOCIALES)
- 05.-REGISTRO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD (VSC)
- 06.-FIN DE TURNO
- 07.-PRELIQUIDACIÓN
- 08.-PRELIQUIDACIÓN CON ECT THALES
- 09.-COMPENSACIÓN DE FALTANTES Y SOBRANTES EN PLAZAS DE COBRO FRONTERIZAS
- 10.-PARA LA OPERACIÓN Y PRELIQUIDACIÓN DE PLAZAS DE COBRO REMOTAS
- 11.-PARA LA OPERACIÓN DE CABINA DE COBRO EMERGENTE
- 12.-PARA LA OPERACIÓN DE CABINA DE COBRO COMPLEMENTARIA
- 13.- PARA OPERACIÓN DE CABINA MÓVIL
- 14.-PARA BLOQUEO DE TRAMO CARRETERO
- 15.-PARA TOMA DE PLAZA DE COBRO
FORMATO DE BOLETIN INFORMATIVO PARA TOMA DE PLAZA DE COBRO O TRAMO
CARRETERO
- 16.-PARA REGISTRO DE FALLAS EN EL MÓDULO
- 17.-PARA APLICACIÓN DEL TIPO DE CAMBIO PESOS-DÓLARES EN PLAZAS DE COBRO
- 18.-PARA ENTREGA DE INGRESOS A LA COMPAÑÍA DE TRASLADO DE VALORES
- 19.-PARA EL CONTROL DE ROLLO DE COMPROBANTES DE PAGO
- 20.- PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS DE PAGO

- 21.- PARA LA VERIFICACIÓN TÉCNICA Y ACEPTACIÓN DE BOLETOS DE PAGO
- 22.- PARA LA RECEPCIÓN DE BOLETOS DE PAGO
- 23.- PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BOLETOS DE PAGO
- 24.- DEL MANEJO, USO Y CONTROL DE BOLETOS DE PAGO
- 25.- PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS
- 26.- PARA BOLETOS DE PAGO Y SU DESTRUCCIÓN
- 27.- PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BOLETOS EN BLOCK PARA EMERGENCIA
- 28.-PARA AMENAZA DE BOMBA EN PLAZAS DE COBRO FRONTERIZAS
- 29.-PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 30.-PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO (SOLUCIÓN DE FALLAS)
- 31.-PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUSTITUCIÓN DE COMPONENTES POR FIN DE VIDA ÚTIL
- 32.-PARA SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL PROVEEDOR
33. PARA REGISTRO DE CUOTAS ELUDIDAS (EVENTOS INDIVIDUALES)
- 34.- PARA LA OPERACIÓN DE CARRILES EN LA PLAZAS DE COBRO 184 (ING. FRANCISCO VELASCO DURAN)
- 35.-PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PADRÓN DE EMPLEADOS DE CAPUFE DEL SISTEMA BIOMÉTRICO
- 36.-PARA EL COBRO ANTICIPADO EN LÍNEA (PREPAGO CON DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PREPAGADOS) EN PLAZAS DE COBRO CON CAJERO RECEPTOR VOLANTE
- 37.-PARA EL CONTROL Y OTORGAMIENTO DE CONTRASEÑAS DE LOS TRAMOS SAN FRANCISCO- POLOTITLAN-PALMILLAS, SAN JUAN DEL RÍO – POLOTITLAN- SAN FRANCISCO, POLOTITLAN- SAN FRANCISCO
- 38.- PARA LA PRELIQUIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y OPERACIÓN DEL TRAMO-SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA
- 39.- PARA USO DE CONTRASEÑAS DE LOS CARRILES 7 Y 8 DE LA PLAZA DE COBRO N° 186 CERRO GORDO
- 40.- PARA SUPERVISIONES REMOTAS

- 41.-PARA SUPERVISIONES PROGRAMADAS
- 42.-PARA EL LLENADO DE LIBROS O BITÁCORAS
- 43.- PARA EL CONTROL DE RESIDENTES EN CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL
- 44.- PARA LA RECUPERACIÓN DE FALTANTES EN PLAZAS DE COBRO

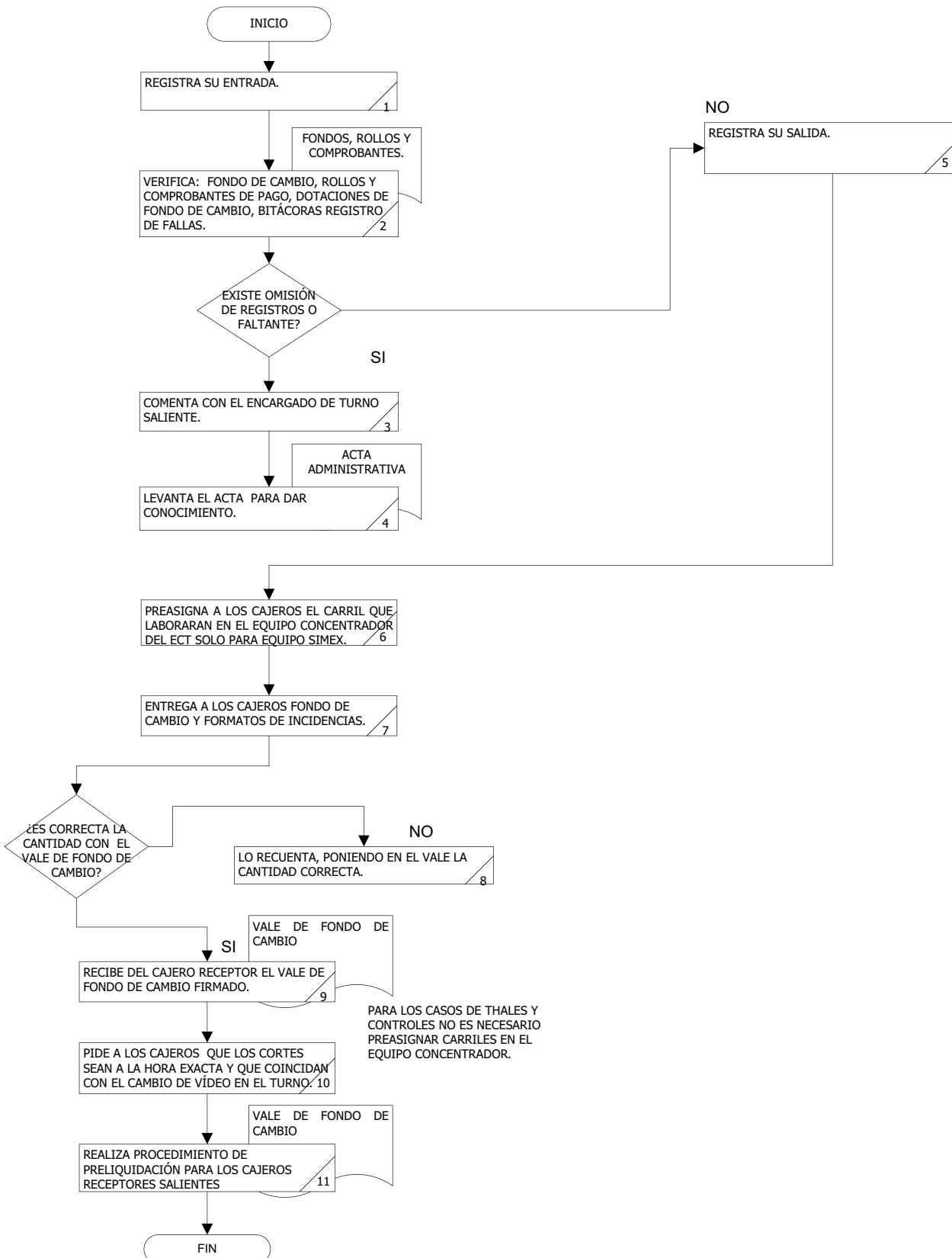
I. OBJETIVO ESPECÍFICO

Herramienta de fácil consulta, que brinda al personal de Operación, en las Plazas de Cobro, y en los Centros de Liquidación Regional de la red carretera y de puentes que opera el Organismo por cuenta propia, y de terceros, un conjunto integral de procedimientos , con la finalidad de eficientar las actividades y funciones desarrolladas.

II. PROCEDIMIENTOS

1 PROCEDIMIENTO PARA INICIO DE TURNO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno entrante	1.	Registra su entrada en el medio establecido para este fin.	Fondo. rollos y Comprobantes
	2.	Acude a la Sala de Operación para verificar: el fondo de cambio, existencia de rollos y comprobantes de pago, dotaciones de fondo de cambio, bitácoras registro de fallas.	
		¿Existe omisión de registros o faltante en los puntos verificados que se mencionan en el punto anterior?	Acta Administrativa
		Si	
Encargado de turno saliente	3.	Comenta lo ocurrido con el Encargado de Turno saliente.	Acta Administrativa
	4.	Levanta el acta administrativa en caso de ser necesario para dar conocimiento de la situación al Administrador de la Plaza de Cobro y Subdelegación de Operación o equivalente.	
Encargado de turno entrante		No	Vale de fondo de cambio
	5.	Registra su salida en el medio establecido para este fin.	
	6.	Preasigna a los Cajeros Receptores el carril que laboraran durante el turno en el equipo concentrador del ECT, esto solo aplica para el equipo SIMEX.	
	7.	Entrega a los Cajeros Receptores su fondo de cambio correspondiente, así como los formatos de incidencias de turno.	
		¿Es correcta la cantidad que entrega a los Cajeros Receptores, con la establecida en el vale de fondo de cambio?	
		No	
	8.	Recibe del Cajero Receptor el fondo de cambio y lo recuenta, poniendo en el vale de fondo de cambio la cantidad correcta.	
	Si	Vale de fondo de cambio	
9.	Recibe del Cajero receptor el vale de fondo de cambio firmado.		
	Nota: Para los casos de THALES y Controles no es necesario preasignar carriles en el equipo concentrador.		
	10.	Informa a los Cajeros Receptores en turno que finalicen su jornada cuidando que los cortes se realicen a la hora exacta y que coincida con el cambio de vídeo en el turno correspondiente.	Vale de fondo de cambio
	11.	Realiza el procedimiento de preliquidación para los Cajeros Receptores salientes.	
	Termina procedimiento		

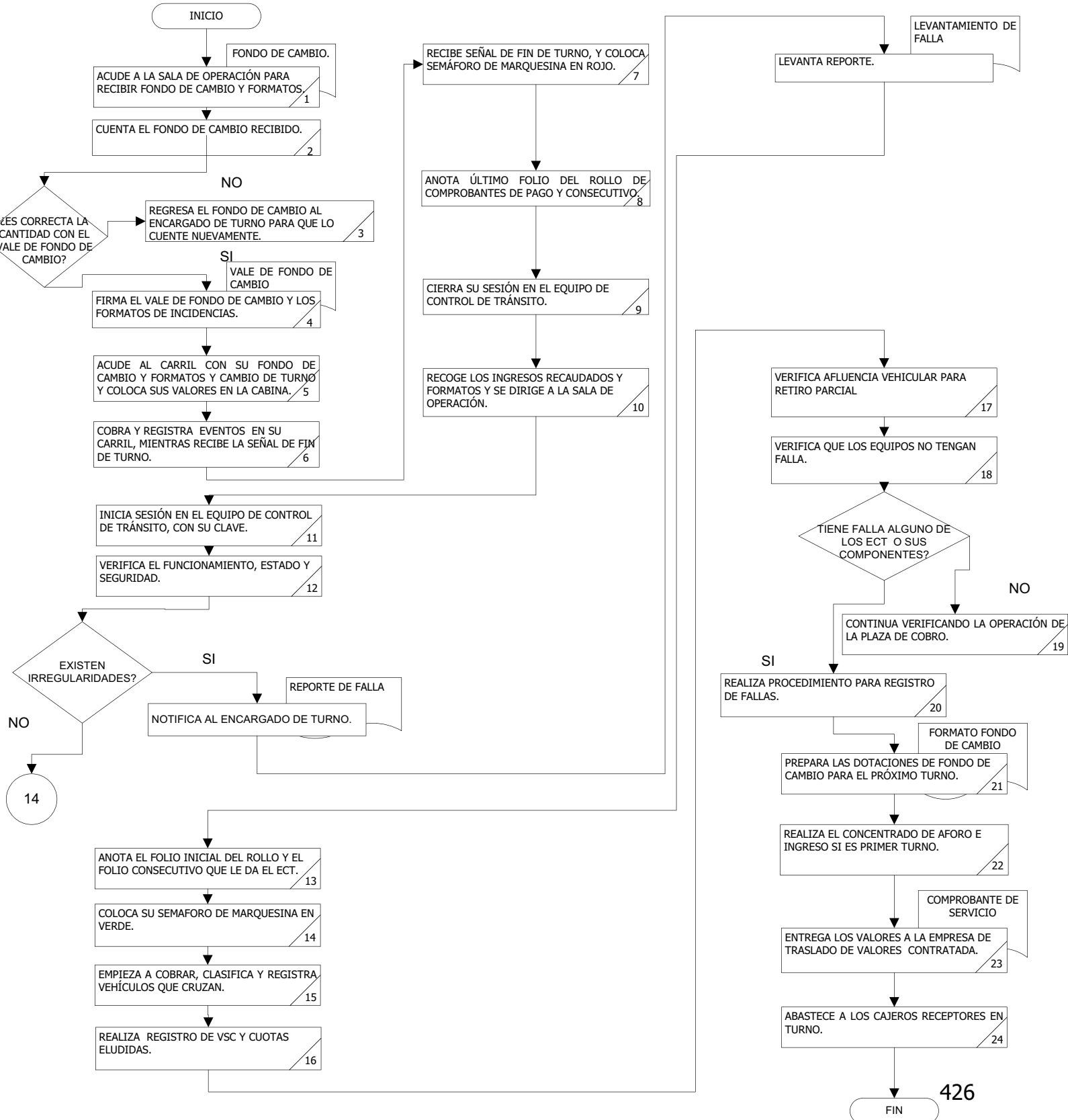


2 PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UN TURNO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO		
Cajero Receptor entrante	1.	Acude a la sala de operación con el Encargado de Turno para recibir su fondo de cambio y formatos correspondientes.	Fondo de cambio		
	2.	Cuenta el fondo de cambio recibido.			
		¿Es correcta la cantidad que recibe con la establecida en el vale de fondo de cambio? No	Vale de fondo de cambio		
	3.	Regresa el fondo de cambio al Encargado de Turno para que éste lo cuente nuevamente.			
		Si			
	4.	Firma el vale de fondo de cambio y los formatos de incidencias correspondientes.			
	5.	Acude al carril asignado con su fondo de cambio y formatos correspondientes, y espera la señal para cambio de turno y coloca sus valores y documentos en la cabina.			
	6.	Cobra y registra los eventos que se encuentren en su carril, mientras recibe la señal de fin de turno, por parte del Encargado de Turno.			
	Cajero saliente	Receptor		7.	Recibe la señal de fin de turno, y coloca su semáforo de marquesina en rojo.
				8.	Anota el último folio del rollo de comprobantes de pago y el folio consecutivo que le da el ECT.
				9.	Cierra su sesión en el equipo de control de tránsito con la misma clave con la que la abrió.
10.				Recoge los ingresos recaudados por concepto de cobro de peaje, así como sus formatos y se dirige a la Sala de Operación.	
11.			Inicia sesión en el equipo de control de tránsito, con su clave.		
Cajero entrante	Receptor	12.	Verifica el funcionamiento, estado y seguridad (sellos) del equipo. ¿Existen irregularidades? SI Notifica al Encargado de Turno.	Reporte de falla	
		Encargado de Turno	Levanta el reporte de la falla y realiza seguimiento hasta arreglo NO Continúa actividad 14		Levantamiento de falla
Cajero entrante	Receptor	13.	Anota el folio inicial del rollo de comprobantes de pago y el folio consecutivo que le da el ECT.		
		14.	Coloca su semáforo de marquesina en verde.		
		15.	Empieza a cobrar, clasifica y registra todos los vehículos que cruzan por su carril, asignándoles la forma de pago que les corresponda.		
		16.	Realiza para el caso, el registro de VSC y cuotas eludidas en el formato.		

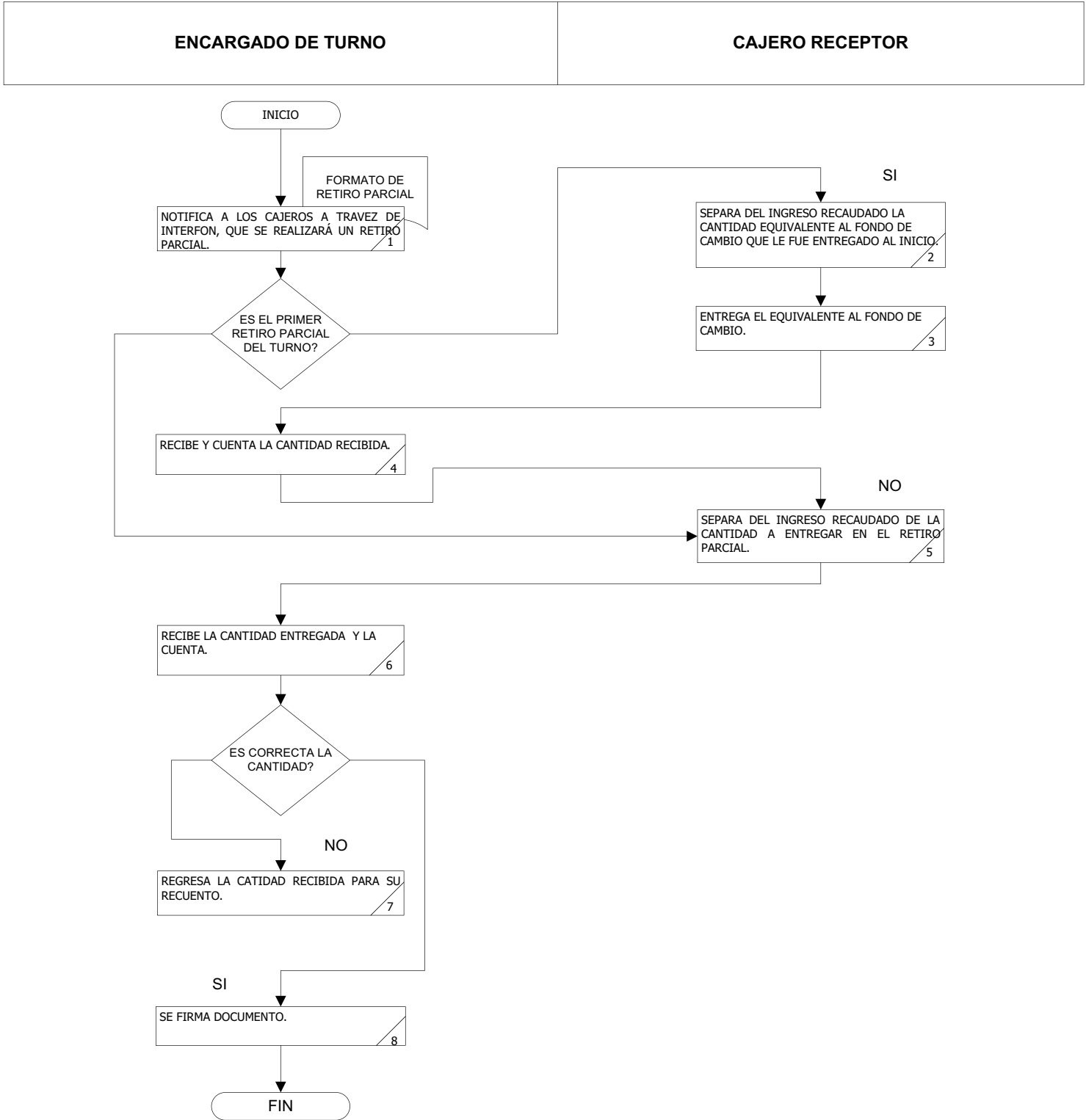
COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	17.	Verifica durante su turno la afluencia vehicular para determinar si se realizará un retiro parcial (aplica el procedimiento para retiro parcial).	
	18.	Verifica la operación de los equipos, y que éstos no cuenten con falla.	
		¿Tiene falla alguno de los ECT o sus componentes?	
		No	
	19.	Continúa verificando la operación de la Plaza de Cobro.	
		Si	
	20.	Realiza el procedimiento para registro de fallas en el módulo correspondiente.	
	21.	Prepara las dotaciones de fondo de cambio para los Cajeros Receptores que se presenten a laborar en el próximo turno.	Formato fondo de cambio
	22.	Realiza el concentrado de aforo e ingreso diario Para el caso de que sea primer turno, por toda la Plaza de Cobro.	
	23.	Entrega los valores a la Empresa de Traslado de Valores contratada, en tiempo y forma.	Comprobante de servicio
	24.	Abastece de moneda fraccionaria y en caso de ser necesario, rollos para comprobantes de pago así como boletos preimpresos de emergencia a los Cajeros Receptores en turno.	
		Termina procedimiento	



3 PROCEDIMIENTO PARA RETIROS PARCIALES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	1.	Notifica a los Cajeros Receptores, a través de interfón, que se realizará un retiro parcial con base en el aforo vehicular registrado en la Plaza de Cobro.	Formato de retiro parcial
		¿Es el primer retiro parcial del turno?	
		Si	
Cajero Receptor	2.	Separa del ingreso recaudado la cantidad equivalente al fondo de cambio que le fue entregado al inicio del turno, con billetes de alta denominación.	
	3.	Entrega el equivalente al fondo de cambio al Encargado de Turno.	
Encargado de Turno	4.	Recibe el equivalente al fondo de cambio por parte del Cajero Receptor y cuenta la cantidad recibida.	
		No	
Cajero Receptor	5.	Separa del ingreso recaudado la cantidad a entregar en el retiro parcial, ésta debe ser en denominaciones cerradas en miles y en billetes de alta denominación.	
Encargado de Turno	6.	Recibe la cantidad entregada por parte del Cajero Receptor y la cuenta.	
		¿Es correcta la cantidad entregada por el Cajero Receptor con la contada por el Encargado de Turno?	
		No	
	7.	Regresa al Cajero Receptor la cantidad recibida para que éste la cuente nuevamente.	
		Si	
	8.	Se firma el documento correspondiente, por parte del Cajero Receptor y el Encargado de Turno.	
		Termina procedimiento	

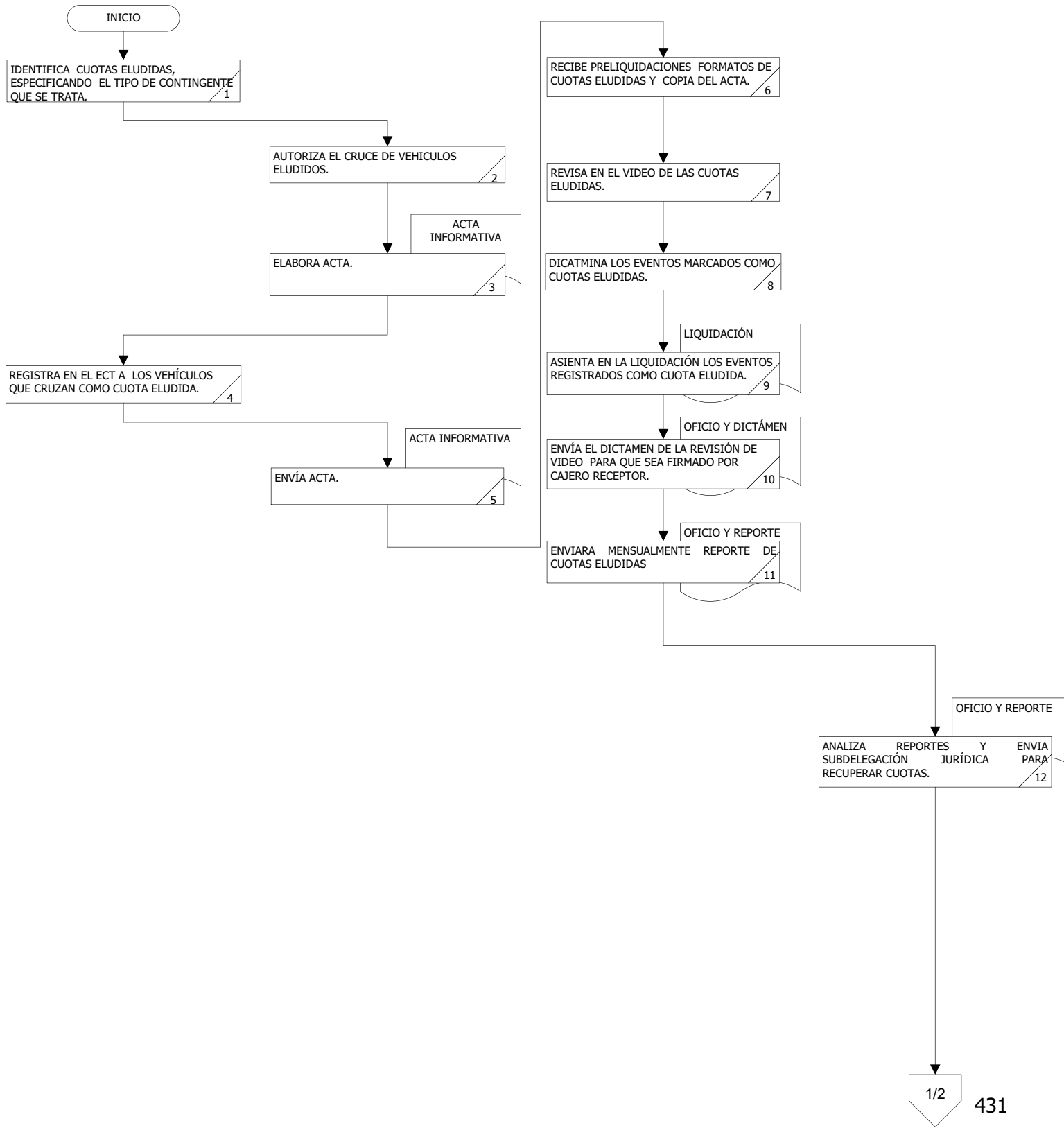
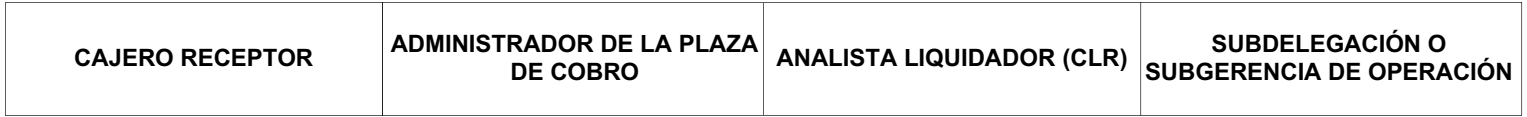


**4 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CUOTA ELUDIDA
(GRUPOS SOCIALES)**

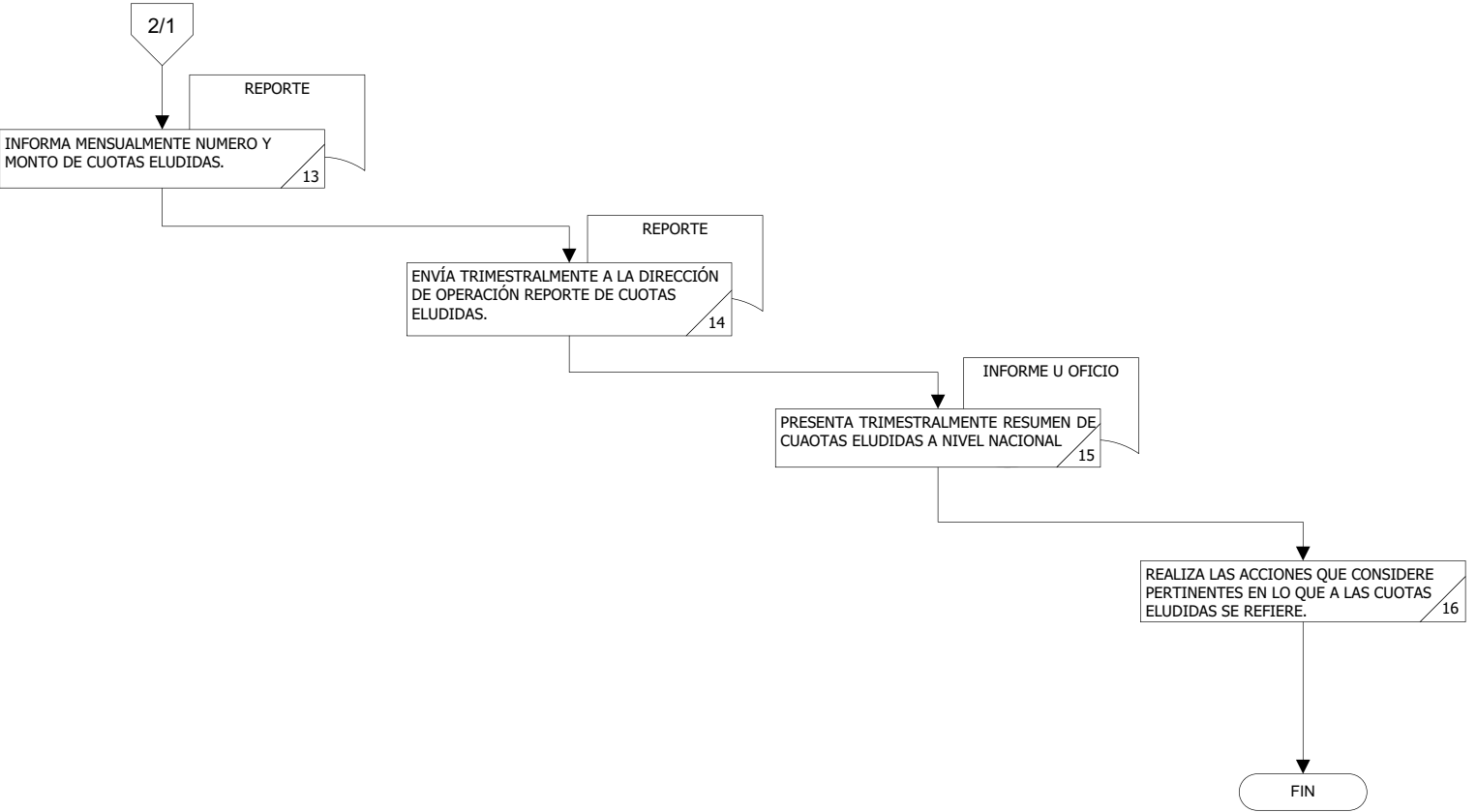
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Cajero Receptor	1.	Identifica la situación de cuotas eludidas, notificando de inmediato al Encargado de Turno o al Administrador de la Plaza de Cobro en ausencia de éste; especificando el tipo de contingente que se trata: <ul style="list-style-type: none"> - Mítines - Manifestaciones - Comitivas (políticos) - Etc. 	
Administrador de la Plaza de Cobro	2.	Autoriza el cruce de los vehículos con carácter de eludido.	
	3.	Elabora el acta informativa correspondiente, debiendo anotar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora del evento. - Placas de todos los vehículos que crucen. - Color de los vehículos. - Marcas. - Modelos. - Señas Particulares. - Dependencia, grupo social u organización a la que representan. 	Acta Informativa
Cajero Receptor	4.	Registra en el ECT a todos y cada uno de los vehículos que cruzan como cuota eludida.	
Administrador de la Plaza de Cobro	5.	Envía el acta levantada al terminar la contingencia a la Subdelegación Jurídica o equivalente, marcando copia a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y al CLR correspondiente.	Acta Administrativa
Analista liquidador (CLR)	6.	Recibe, junto con las preliquidaciones de todos los Cajeros Receptores de una Plaza de Cobro, los formatos de incidencias (cuotas eludidas) y una copia del acta levantada.	
	7.	Revisa en el video las cuotas eludidas señaladas en la documentación.	
	8.	Dictamina los eventos marcados como cuotas eludidas.	
	9.	Deja asentado en la liquidación, después de verificar el vídeo, los eventos registrados como cuota eludida y los que no lo son.	Liquidación
	10.	Envía el dictamen de la revisión de video a la Plaza de Cobro para que sea firmado por el Cajero Receptor.	Oficio y dictamen
	11.	Mensualmente enviará a la Subdelegación o Subgerencia de Operación un reporte de cuotas eludidas de todas las Plazas de Cobro.	Oficio y reporte
Subdelegación o de Subgerencia de Operación	12.	Analiza mensualmente los reportes que recibe del CLR y envía a la Subdelegación Jurídica o equivalente, para que ésta área se encargue de ejercitar las acciones jurídicas para la recuperación de las cuotas eludidas.	Oficio y reporte

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación Jurídica equivalente	o	13. Informar mensualmente a la Subdelegación o Subgerencia de Operación el número de cuotas eludidas, así como su equivalencia en pesos, después de ejercitar las acciones jurídicas que permitan para recuperar dichas cuotas eludidas.	Reporte
Subdelegación Subgerencia Operación	o de	14. Envía trimestralmente a la Dirección de Operación un reporte de las cuotas eludidas, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad total de cuotas eludidas desglosadas por tarifa** • Monto al que equivalen las cuotas eludidas** • Monto recuperado de las cuotas eludidas (el resultado es con base en la acción 12). <p>** El desglose debe ser por Plaza de Cobro y a nivel Delegación Regional o Gerencia de Tramo</p>	Reporte
Dirección Operación	de	15. Presenta trimestralmente, al Consejo de Administración de CAPUFE, un resumen sobre cuotas eludidas a nivel nacional.	Informe u oficio
Consejo Administración CAPUFE	de de	16. Realiza las acciones que considere pertinentes en lo que a las cuotas eludidas se refiere.	
		Termina procedimiento	

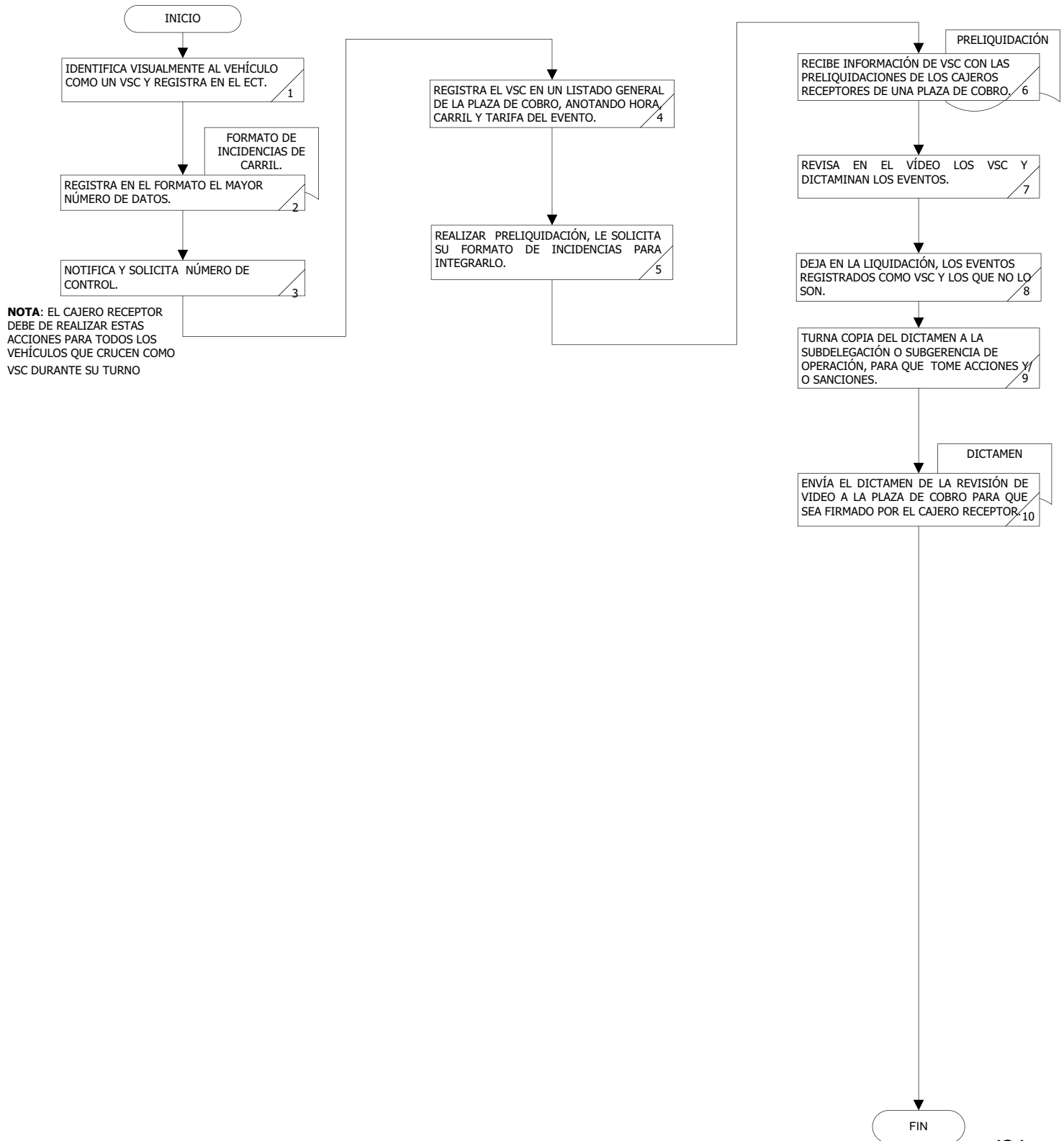


SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O EQUIVALENTE	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE
--------------------------------------	--	------------------------	-------------------------------------



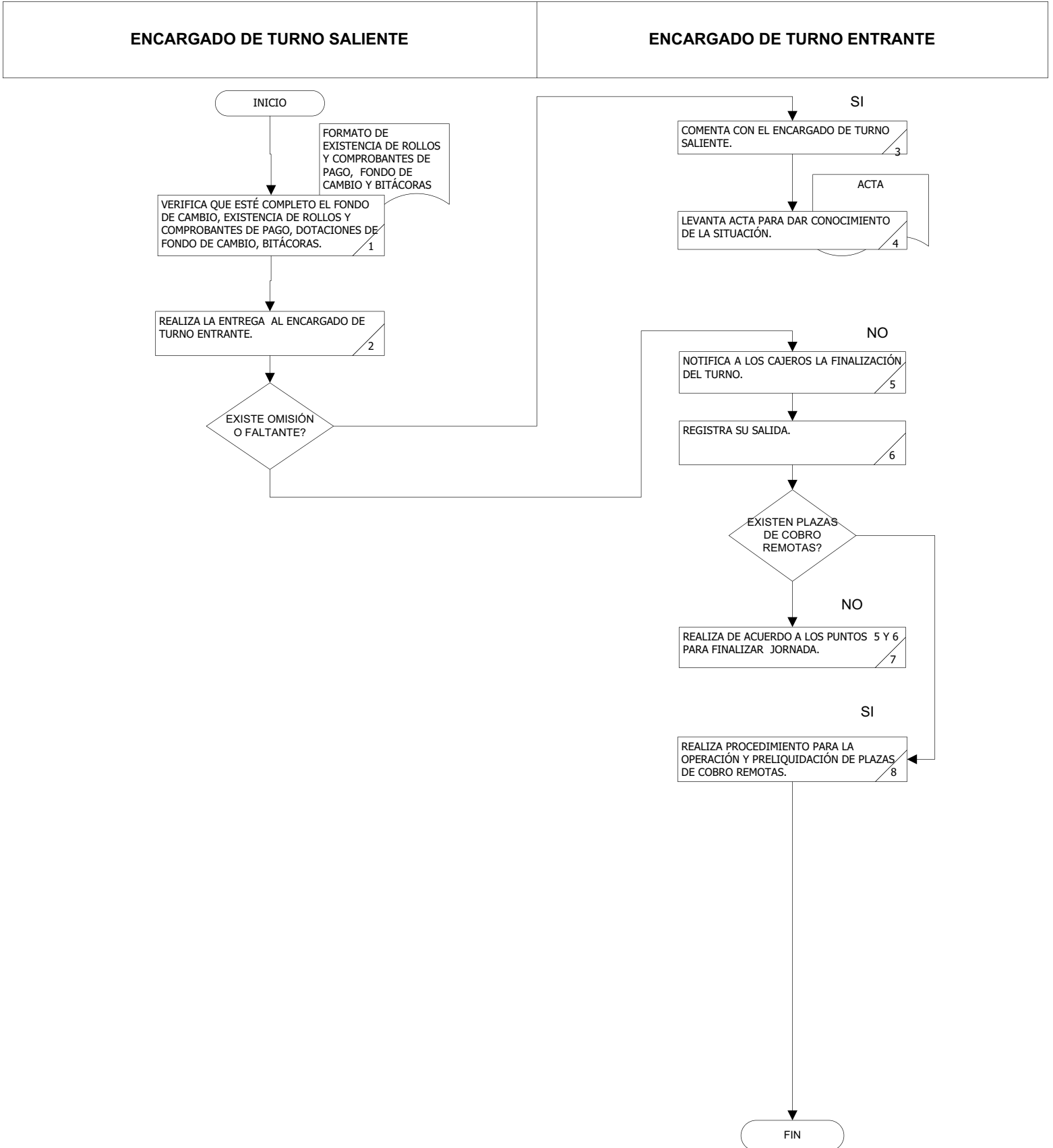
5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD (VSC)

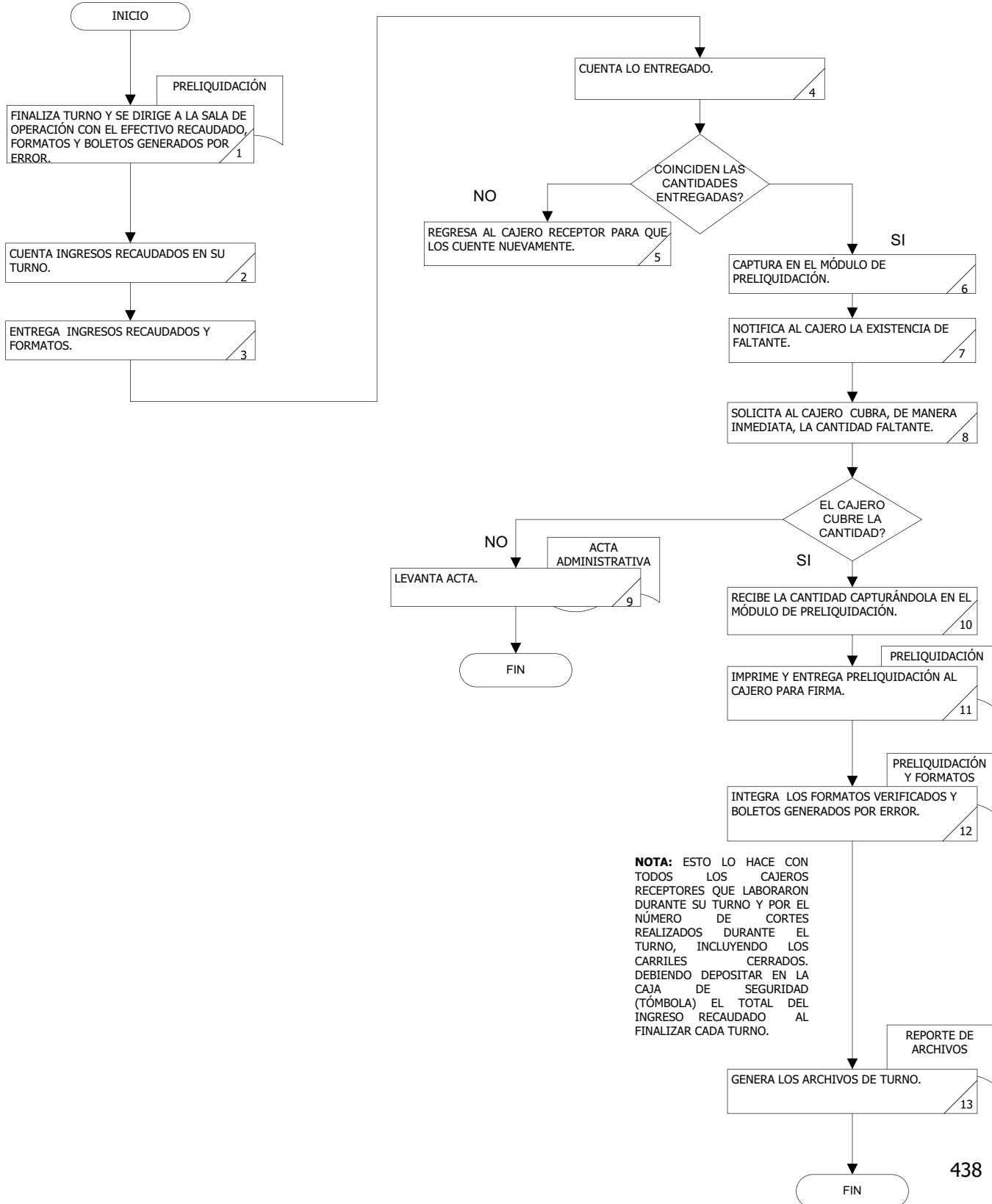
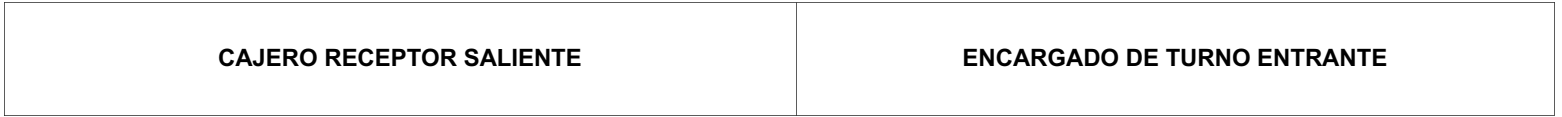
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Cajero Receptor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica visualmente al vehículo como un VSC y lo registra en el ECT como VSC. 2. Registra en el formato correspondiente el mayor número de datos posibles del evento, tales como: tarifa, dependencia, número económico, hora, marca, color y modelo. Esto debe de ser con letra legible. 3. Notifica de inmediato al Encargado de Turno y solicita el número de control que le corresponde al evento. <p>Nota: El cajero Receptor debe de realizar estas acciones para todos los vehículos que crucen como VSC durante su turno.</p>	Formato de incidencias de carril	
Encargado de Turno	<ol style="list-style-type: none"> 4. Registra el VSC en un listado general de la Plaza de Cobro, anotando hora, carril y tarifa del evento. 5. Realizar al finalizar el turno, el procedimiento de preliquidación, le solicita al Cajero Receptor su formato de incidencias de carril para integrarlo en su preliquidación. 	Preliquidación	
Analista liquidador (CLR)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la información correspondiente a VSC, junto con las preliquidaciones de todos los Cajeros Receptores de una Plaza de Cobro. 7. Revisa en el vídeo los VSC señalados en la documentación y dictaminan los eventos marcados como VSC. 8. Deja asentado en la liquidación, después de verificar el video, los eventos registrados como VSC y los que no lo son. 9. Turna una copia del dictamen a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, para que ésta tome las acciones y/o sanciones pertinentes. 10. Envía el dictamen de la revisión de video a la Plaza de Cobro para que sea firmado por el Cajero Receptor. <p>Termina procedimiento</p>	Dictamen	



6 PROCEDIMIENTO PARA FIN DE TURNO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno saliente	1.	Verifica que esté completo y en orden: el fondo de cambio, existencia de rollos y comprobantes de pago, dotaciones de fondo de cambio, bitácoras (registro y llenado de éstas).	Formato de existencia de rollos y comprobantes de pago, fondo de cambio y bitácoras
	2.	Realiza la entrega de lo antes mencionado al Encargado de Turno entrante.	
		¿Existe omisión de registros o faltante en los puntos verificados que se mencionan en el punto anterior?	
		SI	
	3.	Comenta lo ocurrido con el Encargado de Turno saliente	
	4.	Levanta el acta administrativa en caso de ser necesario para dar conocimiento de la situación al Administrador de la Plaza de Cobro y Subdelegación o Subgerencia de Operación.	
		No	
	5.	Notifica a los Cajeros Receptores la finalización de su turno a través del medio establecido para este fin.	
	6.	Registra su salida en el medio establecido para este fin.	
		¿Existen Plazas de Cobro remotas?	
		No	
	7.	Realiza de acuerdo a los puntos 5 y 6 para finalizar su jornada de trabajo en la plaza de cobro.	
		SI	
	8.	Realiza el procedimiento para la operación y preliquidación de Plazas de Cobro remotas.	
		Termina procedimiento	



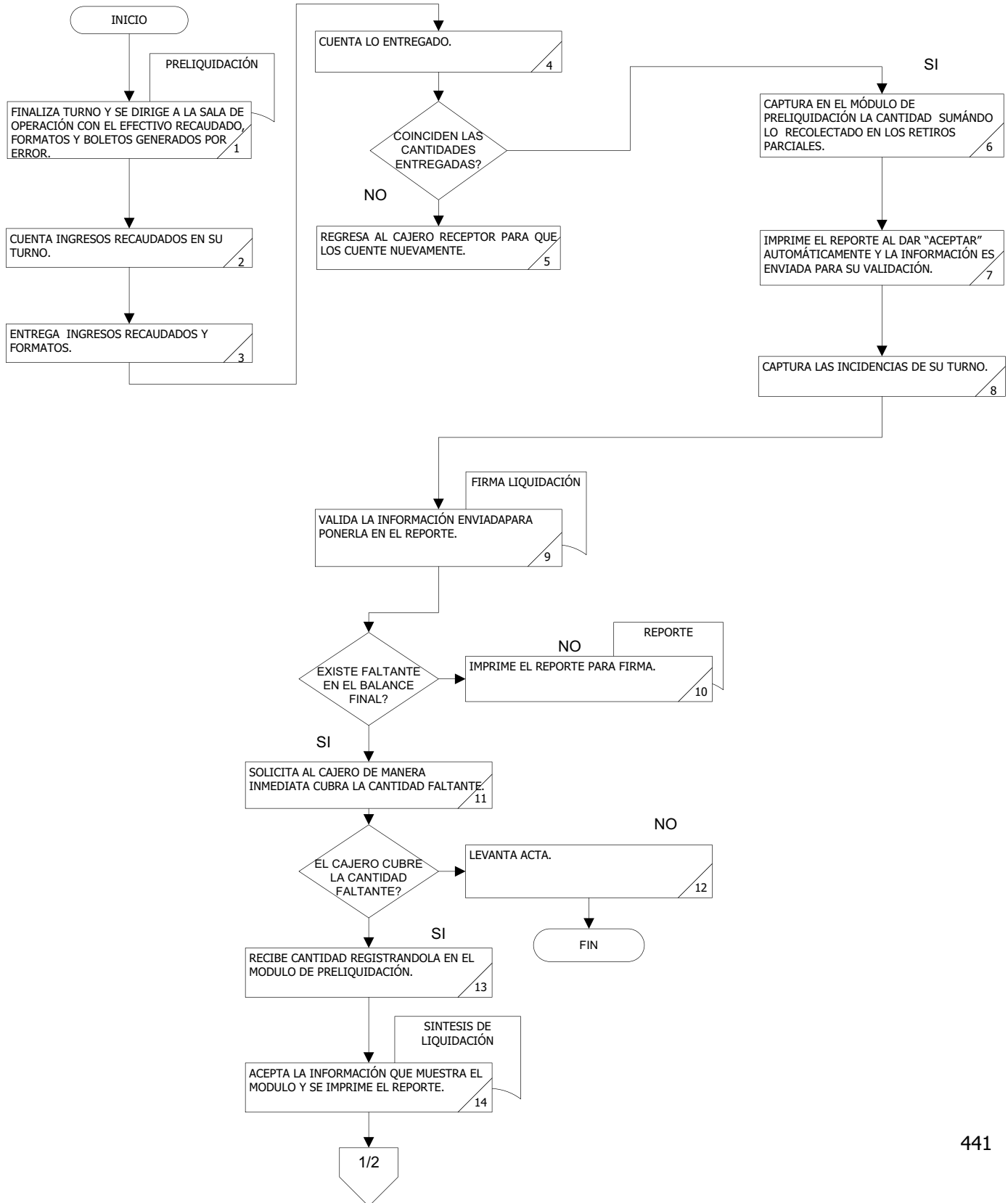


8 PROCEDIMIENTO PARA PRELIQUIDACIÓN CON ECT THALES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Cajero Receptor saliente	1.	Finaliza el turno y se dirige a la Sala de Operación con el efectivo recaudado, formatos y boletos generados por error.	
	2.	Cuenta los ingresos recaudados durante su turno carril.	
	3.	Entrega al Encargado de Turno los ingresos recaudados por concepto de cobro de peaje y los formatos correspondientes.	
Encargado de Turno	4.	Cuenta lo entregado por el Cajero Receptor de su turno.	
		¿Coincide la cantidad entregada por el Cajero Receptor con la contada por el Encargado de Turno?	
		No	
	5.	Regresa al Cajero Receptor los ingresos, para que éste los cuente nuevamente.	
		SI	
Cajero Receptor	6.	Captura en el módulo de preliquidación la cantidad entregada, sumándole lo recolectado en los retiros parciales.	
	7.	Imprime el reporte al dar "Aceptar" automáticamente y la información es enviada al Encargado de Turno para su validación.	Reporte
	8.	Captura las incidencias de su turno (VSC, CE y Rectificaciones).	
Encargado de Turno	9.	Valida la información enviada por el Cajero Receptor, anotando los comentarios pertinentes en el reporte.	Firma liquidación
		¿Existe un faltante en el balance final del Cajero Receptor?	
		No	
	10.	Imprime el reporte para que éste sea firmado por él y por el Cajero Receptor responsable del carril.	Reporte
		Si	
	11.	Solicita al Cajero Receptor cubra, de manera inmediata, la cantidad faltante.	
		¿El Cajero Receptor cubre la cantidad faltante?	
		No	
	12.	Levanta el acta administrativa correspondiente.	Acta Administrativa
		SI	
	13.	Recibe del Cajero Receptor la cantidad por concepto de faltante capturándola en el módulo de preliquidación, esta cantidad se pone en el campo de faltante pagado.	

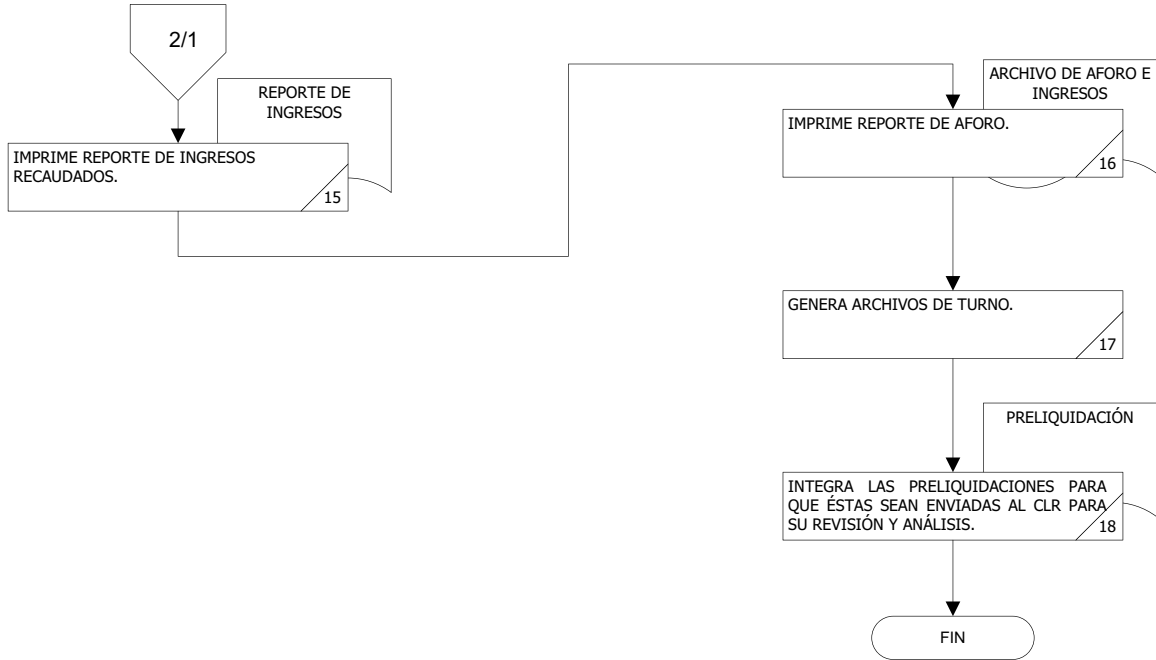
COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro Encargado de Turno	14.	<p>Acepta la información que muestra el módulo y al dar "Aceptar" se imprime el reporte correspondiente. Este reporte debe ser firmado por el Encargado de Turno y Cajero Receptor.</p> <p>Nota: Esto lo hace con todos los Cajeros Receptores que laboraron durante su turno y por el número de cortes realizados durante el turno, incluyendo los carriles cerrados.</p>	<p>Síntesis de liquidación</p>
	15.	<p>Imprime el reporte de ingresos recaudados durante el turno.</p>	<p>Reporte de ingresos</p>
	16.	<p>Imprime el reporte de aforo por turno – carril para cada uno de los Cajeros Receptores que laboraron en el turno.</p>	<p>Archivos de aforo e ingresos</p>
	17.	<p>Genera los archivos de turno correspondientes.</p>	
	18.	<p>Integra las preliquidaciones para que éstas sean enviadas al CLR para su revisión y análisis.</p>	<p>Preliquidación</p>
		Termina procedimiento	



ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO

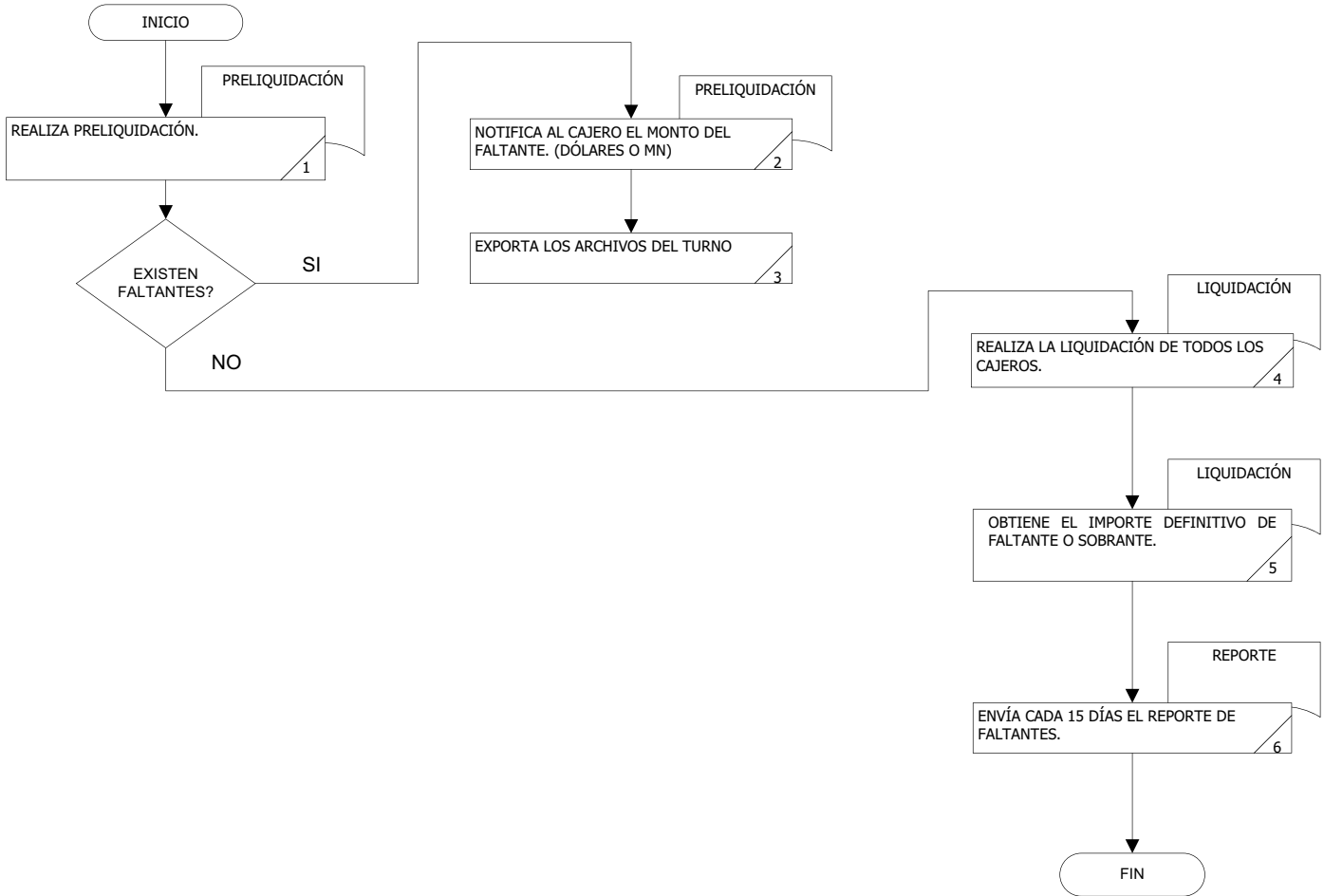
ENCARGADO DE TURNO



**9 PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN DE FALTANTES Y SOBRANTES EN PLAZAS
DE COBRO FRONTERIZAS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno entrante / Cajero Receptor saliente	1.	Realiza el procedimiento de preliquidación, según el Equipo de Control de Transito ECT que opere, capturando lo recaudado en moneda nacional y dólares.	Preliquidación
		¿Existe faltante en la preliquidación del Cajero Receptor?	
Encargado de Turno	SI	2. Notifica al Cajero Receptor el monto del faltante, así como si éste fue en dólares o moneda nacional (no se le requiere el pago al momento).	Preliquidación
	NO	3. Realiza la exportación de los archivos del turno correspondiente.	
Analista liquidador	4.	Realiza el procedimiento de liquidación de todos y cada uno de los Cajeros Receptores.	Liquidación
	5.	Obtiene del módulo de liquidación el importe definitivo de faltante o sobrante, resultado de la compensación entre dólares y moneda nacional.	Liquidación
	6.	Envía cada quince días, a la Subdelegación o Subgerencia de Operación el reporte de faltantes.	Reporte
		Termina procedimiento	

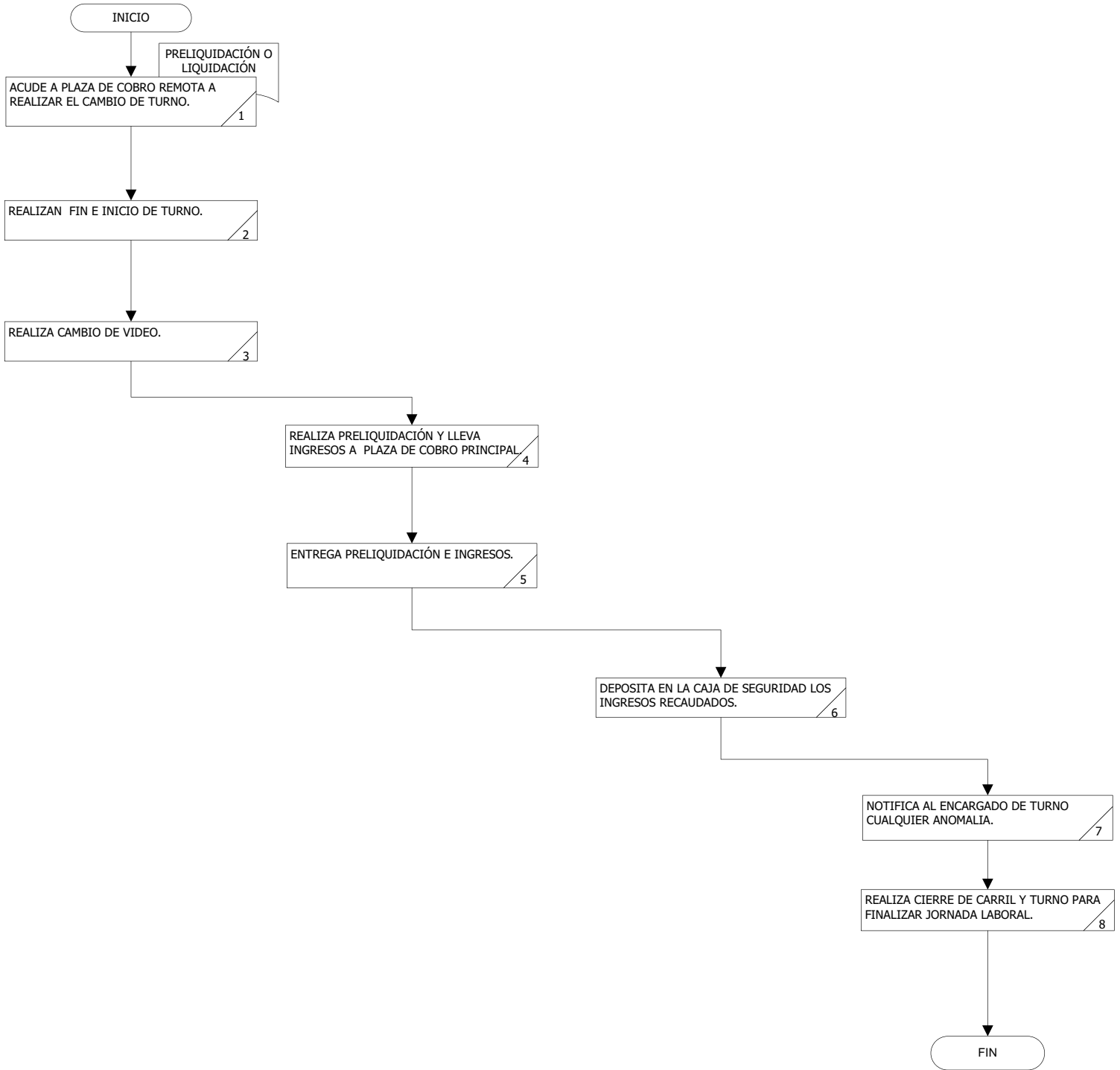
ENCARGADO DE TURNO ENTRANTE/ CAJERO RECEPTOR SALIENTE	ENCARGADO DE TURNO	ANALISTA LIQUIDADOR
--	---------------------------	----------------------------



**10 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y PRELIQUIDACIÓN DE PLAZAS DE
COBRO REMOTAS**

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno y Cajero Receptor entrante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acude a la Plaza de Cobro remota, para realizar el cambio de turno. 2. Realizan el procedimiento de fin e inicio de turno. 3. Realiza el cambio de video, en el turno correspondiente. 	Preliquidación o Liquidación
Encargado de Turno entrante	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realiza el procedimiento de preliquidación. Coloca el ingreso en bolsas de plástico, identificadas por carril, y las deposita en la caja de seguridad, en caso de que ésta no exista, debe trasladar el ingreso recaudado a la Plaza de Cobro principal. 5. Entrega la preliquidación, y en su caso los ingresos al Encargado de Turno saliente, para que éste los recuente y los separe por Plaza de Cobro si así corresponde. 	
Encargado de Turno saliente	<ol style="list-style-type: none"> 6. Deposita en la caja de seguridad de la compañía de traslado de valores los ingresos recaudados durante el turno. 	
Cajero Receptor	<ol style="list-style-type: none"> 7. Notifica de inmediato al Encargado de Turno cualquier anomalía que ocurra, para su pronta atención. 8. Realiza cierre de carril y turno para finalizar su jornada laboral. <p>Termina procedimiento</p>	

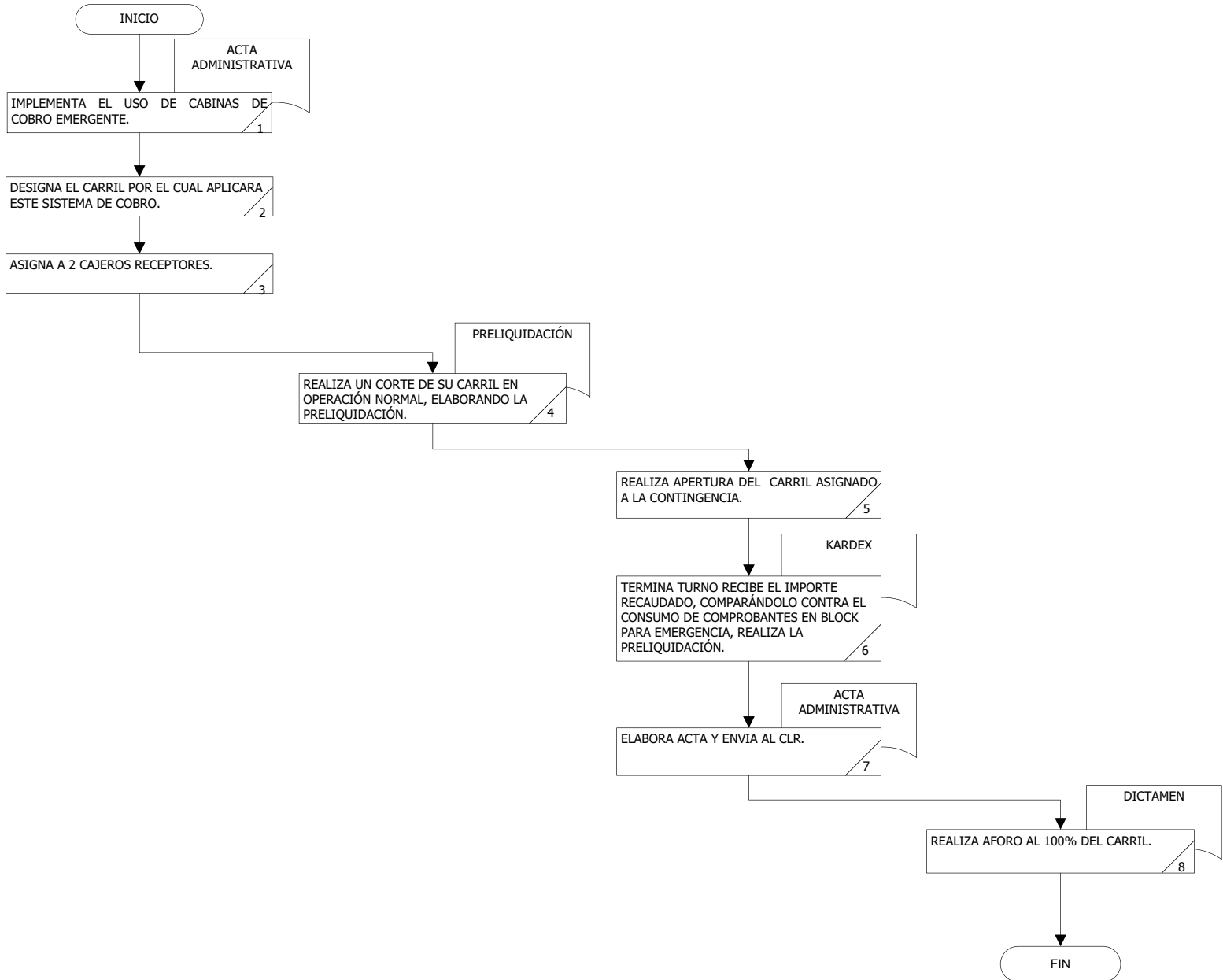
ENCARGADO DE TURNO Y CAJERO RECEPTOR ENTRANTE	ENCARGADO DE TURNO ENTRANTE	ENCARGADO DE TURNO SALIENTE	CAJERO RECEPTOR
---	-----------------------------	-----------------------------	-----------------



11 PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DE CABINA DE COBRO EMERGENTE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro	1.	Implementa el uso de cabinas de cobro emergente debido al alto aforo vehicular que se presenta por situaciones extraordinarias de tráfico (accidentes, cierres de sector, festividades religiosas o días feriados, etc.).	Acta administrativa
	2.	Designa el carril por el cual aplicara este sistema de cobro, mismo que debe ser solo pago en efectivo y únicamente se permitirá el cruce de vehículos T1 en tramo directo.	
	3.	Asigna a 2 Cajeros Receptores, para este tipo de operación, dotándolos de fondo de cambio, comprobantes en block para emergencia y formatos correspondientes y verificando que carril este habilitado.	
Cajero Receptor	4.	Realiza un corte de su carril en operación normal, debido a que este carril se designó para operar de forma emergente, elaborando la preliquidación correspondiente.	Preliquidación
Encargado de Turno	5.	Realiza apertura del carril asignado a la contingencia bajo su responsabilidad.	
	6.	Termina la contingencia o turno recibe el importe recaudado, comparándolo contra el consumo de comprobantes en block para emergencia, que entrego al Cajero Receptor al inicio de la contingencia, realizando la preliquidación correspondiente.	Kardex
Analista liquidador	7.	Elabora acta administrativa, anexándole la documentación correspondiente de aforo e ingreso, la cual debe enviar al Centro de Liquidación Regional con copia al Subdelegado de Operación o equivalente.	Acta Administrativa
	8.	Realiza un aforo al 100% del carril en donde se instaló la cabina emergente.	Dictamen
		Termina procedimiento	

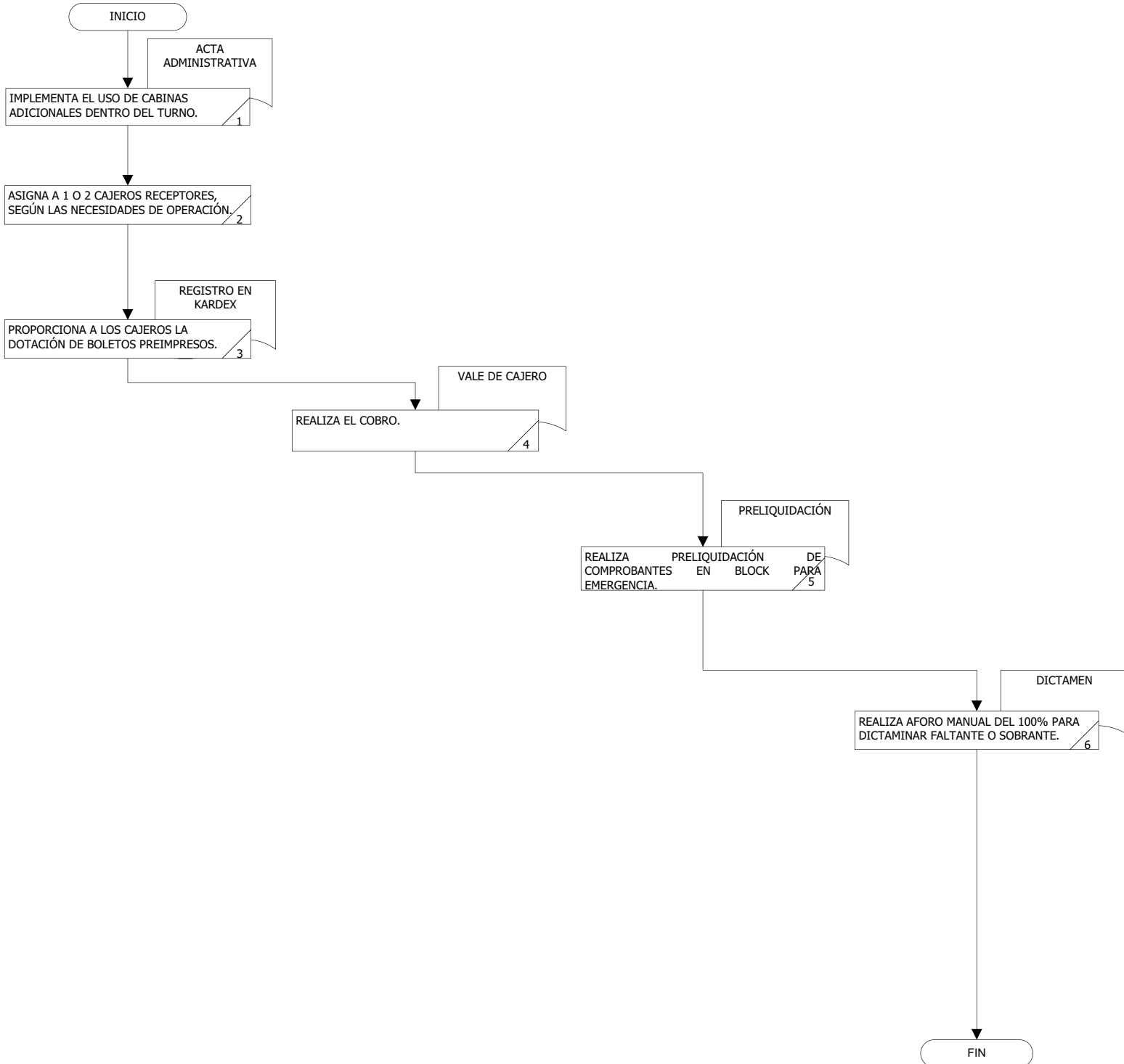
ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	CAJERO RECEPTOR	ENCARGADO DE TURNO	ANALISTA LIQUIDADOR
---	------------------------	---------------------------	----------------------------



12 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CABINA DE COBRO COMPLEMENTARIA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro	1.	Implementa el uso de cabinas adicionales dentro del turno, cuando sea alto el aforo vehicular que se presenta debido a vacaciones, festividades religiosas, puentes o días festivos.	Acta administrativa
	2.	Asigna a 1 o 2 Cajeros Receptores, según las necesidades de operación.	
	3.	Proporciona al o los Cajeros Receptores la dotación correspondiente de comprobantes en block para emergencia (boletos preimpresos)	Registro en Kardex
Cajero Receptor	4.	Realiza el cobro de todos y cada uno de los vehículos que pasen por su cabina.	Vale de cajero
Encargado de Turno	5.	Realiza una preliquidación de los comprobantes en block para emergencia dados a los Cajeros Receptores que operaron el carril.	Preliquidación
Analista liquidador	6.	Realiza un aforo manual al 100% del carril o los carriles en los que se hayan utilizado cabinas de cobro complementarias para dictaminar la cantidad total de sobrante o faltante de los Cajeros Receptores que la operaron.	Dictamen
		Termina procedimiento	

ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	CAJERO RECEPTOR	ENCARGADO DE TURNO	ANALISTA LIQUIDADOR
---	------------------------	---------------------------	----------------------------

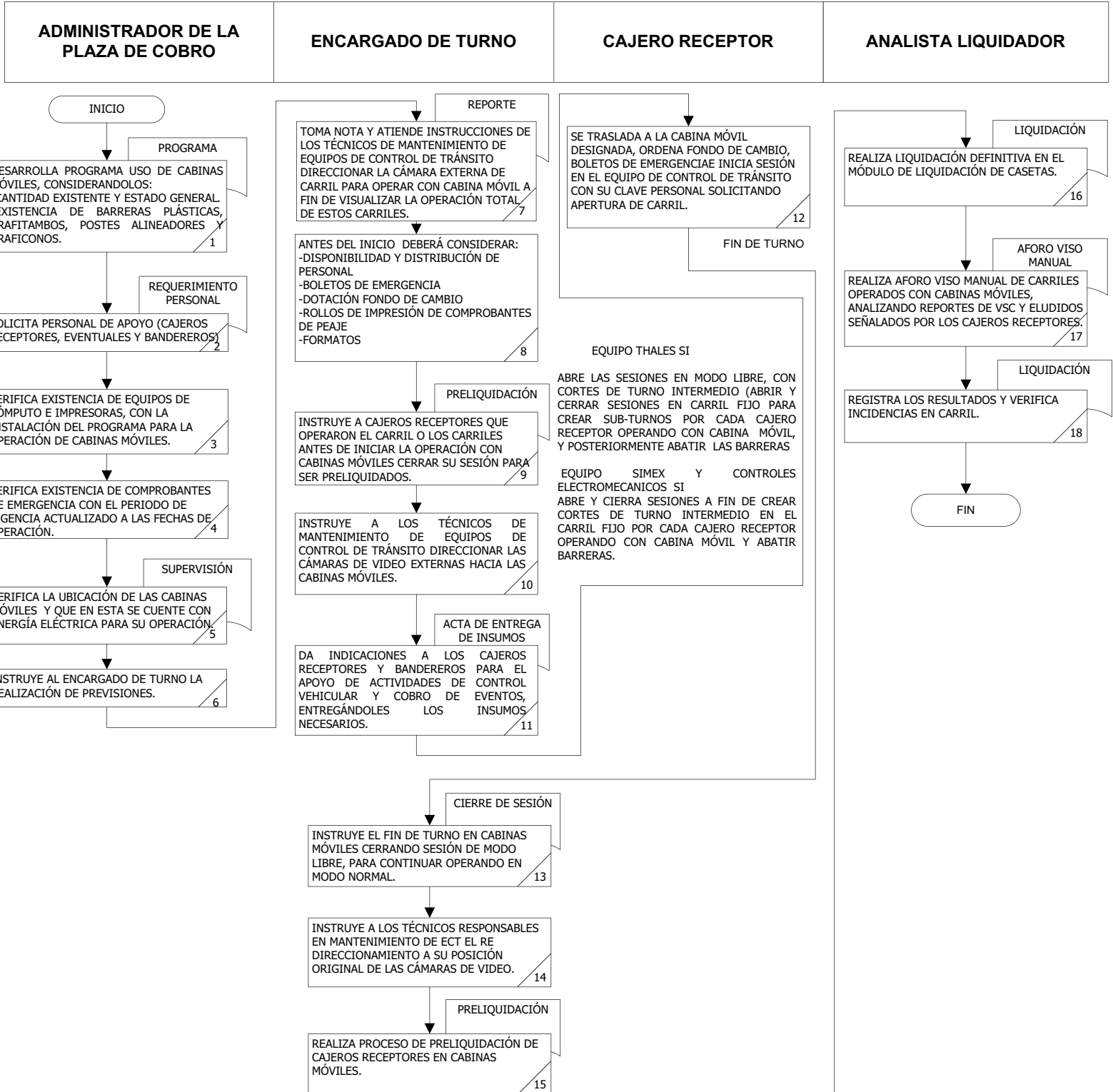


13 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CABINA MÓVIL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza Cobro	1.	Desarrolla Programa Uso de Cabinas Móviles, considerando os: i.cantidad existente y estado general. ii.Existencia de barreras plásticas, trafitambos, postes alineadores y traficonos.	Programa
	2.	Solicita personal de apoyo (cajeros receptores, eventuales y bandereros)	Requerimiento personal
	3.	Verifica existencia de equipos de cómputo e impresoras, con la instalación del programa para la operación de cabinas móviles.	
	4.	Verifica existencia de comprobantes de emergencia (en su caso) con el periodo de vigencia actualizado a las fechas de operación.	
	5.	Verifica la ubicación de las cabinas móviles y que en esta se cuente con energía eléctrica para su operación.	Supervisión
	6.	Instruye al Encargado de Turno para la realización de previsiones necesarias para inicio de operación con cabinas móviles	
Encargado de Turno	7.	Toma nota y atiende instrucciones de los técnicos de mantenimiento de equipos de control de tránsito direccionar la cámara externa de carril para operar con cabina móvil a fin de visualizar la operación total de estos carriles.	Reporte
	8.	Antes del inicio de actividades con cabinas móviles deberá considerar: iii.Disponibilidad y distribución de personal iv.Boletos de emergencia v.Dotación fondo de cambio vi.Rollos de impresión de comprobantes de peaje vii.Formatos viii.	
Encargado de Turno	9.	Instruye a cajeros receptores que operaron el carril o los carriles antes de iniciar la operación con Cabinas Móviles cerrar su sesión para ser preliquidados.	Preliquidación
		EQUIPO THALES SI	
		Abre las sesiones en modo libre, con cortes de turno intermedio (abrir y cerrar sesiones en carril fijo para crear sub-turnos por cada cajero receptor operando con cabina móvil, y posteriormente abatir las barreras	
		EQUIPO SIMEX Y CONTROLES ELECTROMECAVICOS SI	
	Abre y cierra sesiones a fin de crear cortes de turno intermedio en el carril fijo por cada cajero receptor operando con cabina móvil y abatir barreras.		
Encargado de Turno	10.	Instruye a los técnicos de mantenimiento de equipos de control de tránsito	

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

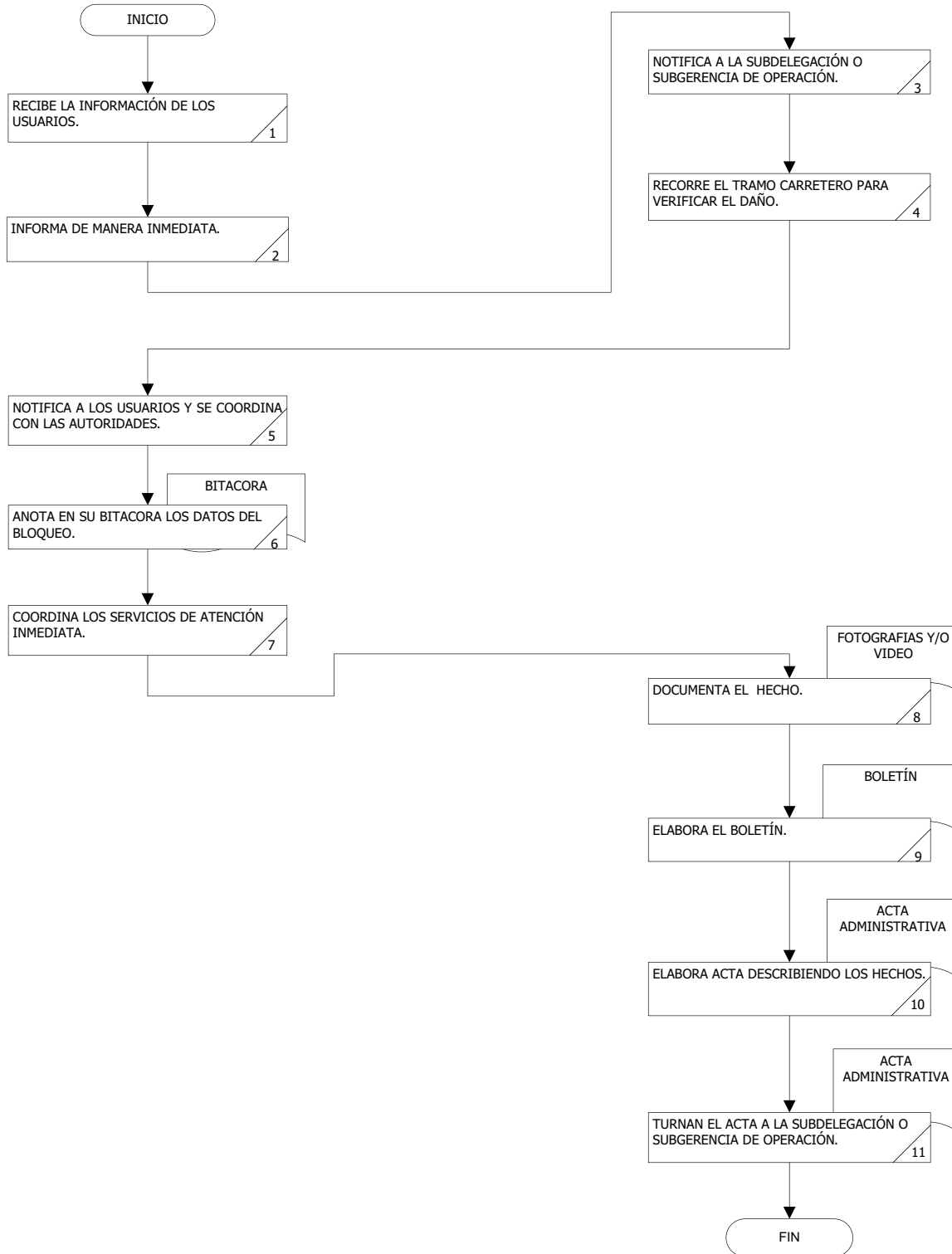
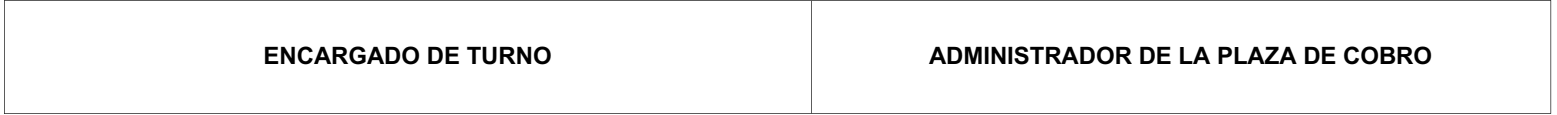
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>dirigir las cámaras de video externas hacia las cabinas móviles.</p>	
Cajero Receptor	11.	Da indicaciones a los cajeros receptores y bandereros para el apoyo de actividades de control vehicular y cobro de eventos, entregándoles los insumos necesarios.	Acta de entrega de insumos
	12.	Se traslada a la cabina móvil designada, ordena fondo de cambio, boletos de emergencia (en su caso) e inicia sesión en el Equipo de control de tránsito con su calve personal solicitando apertura de carril. Inicia actividad	
		FIN DE TURNO	
Encargado de turno	13.	Instruye el fin de turno en cabinas móviles cerrando sesión de modo libre, para continuar operando en modo normal.	Cierre de sesión
	14.	Instruye a los técnicos responsables en mantenimiento de ECT el re direccionamiento a su posición original de las cámaras de video.	
	15.	Realiza proceso de preliquidación de cajeros receptores en cabinas móviles, (entrega de efectivo, vsc, eludidos, consumo de boletos con número inicial y final)	Preliquidación
		<p>EQUIPO THALES SI Captura el ingreso en la bolsa de cada corte sub turno del cajero que corresponda.</p>	
		<p>EQUIPO SIMEX Y CONTROLES SI Captura el ingreso en el corte de cada cajero</p>	
Analista Liquidador CLR's	16.	Realiza liquidación definitiva en el Módulo de liquidación de casetas. (tomando como preliquidación de carril la información registrada en las actas de operación de carriles móviles.	Liquidación
	17.	Realiza aforo viso manual de carriles operados con cabinas móviles, analizando reportes de VSC y eludidos señalados por los cajeros receptores.	Aforo viso manual
	18.	Registra los resultados y verifica incidencias en carril.	Liquidación
		Termina procedimiento	



EQUIPO THALES SI
CAPTURA EL INGRESO EN LA BOLSA DE CADA CORTE SUB TURNO DEL CAJERO QUE CORRESPONDA.
EQUIPO SIMEX Y CONTROLES SI
CAPTURA EL INGRESO EN EL CORTE DE CADA CAJERO

14 PROCEDIMIENTO PARA BLOQUEO DE TRAMO CARRETERO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	1.	Recibe la información al respecto de los usuarios y lo corrobora con los mismos, para obtener la mayor cantidad de información posible del evento.	
	2.	Informa de manera inmediata la situación al Administrador de la Plaza de Cobro.	
Administrador de la Plaza de Cobro	3.	Notifica de inmediato la situación a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, central de radio y Subgerencia de Seguridad y Salvaguarda en Oficinas Centrales.	
	4.	Recorre el tramo carretero, para verificar los daños o afectaciones que hayan sufrido las instalaciones o la infraestructura del tramo carretero.	
Encargado de Turno	5.	Notifica a los usuarios de la situación, a través de los Cajeros Receptores, y se coordina con las autoridades correspondientes, con la intención de que se evite el tránsito por la zona afectada, brindando en la medida de lo posible alternativas de camino.	
	6.	Anota en su bitácora de incidencias el mayor número de datos posibles según el tipo de bloqueo (social, siniestro o natural).	Bitácora
	7.	Coordina los servicios de atención inmediata tanto internos como externos.	
Administrador de la Plaza de Cobro	8.	Documenta el hecho mediante la información recabada, toma de vídeo y/o fotografías; siempre y cuando esto no ponga en riesgo su integridad física o la del personal que labora en la Plaza de Cobro.	Fotografías y/o video
	9.	Elabora el boletín con información preliminar	Boletín
	10.	Elabora un acta administrativa terminada la contingencia, donde se señalen y describan los hechos sucedidos.	Acta administrativa
	11.	Turnar el acta a la Subdelegación o Subgerencia de Operación con copia a la Subdelegación Jurídica y Técnica o equivalentes. Así como a la compañía de Seguros.	Acta administrativa
		Termina procedimiento	



15 PROCEDIMIENTO TOMA DE PLAZA DE COBRO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la plaza de Cobro	1.	<p>Sospecha de la toma de la Plaza de Cobro de acuerdo con información al respecto, debe notificar la situación de inmediato a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y autoridades correspondientes.</p>	
	2.	<p>Realiza acciones de salvaguardar la integridad del personal que labora en la Plaza de Cobro.</p>	
	3.	<p>Coordina con el personal a su cargo para realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el resguardo de las instalaciones al personal de seguridad asignado. - Retiro y resguardo de efectivo y de rollos de comprobantes de pago de las siguiente manera: a) separar en bolsas de valores el efectivo y rollo de comprobantes de pago por carril, b) etiquetar, cerrar y asegurar (machimbre, segurisello, marbetes, etc.), c) concentrar en la bóveda de la Plaza de Cobro. - Reducción de la operación mediante el cierre de carriles. - Evacuación del personal que labora en la Plaza de Cobro, en caso de ser necesario. - Colocar de inmediato en un lugar seguro (bóveda) todos los valores de la Plaza de Cobro (fondo de operación, fondos de cambio, efectivo recaudado, etc.) 	
	4.	<p>Investiga lo más que se pueda del evento (número de personas, grupo social que representa, líderes, motivos, demandas, peticiones, etc.)</p>	
	5.	<p>Informar de inmediato la situación a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, Central de Radio y Subgerencia de Seguridad y Salvaguarda en Oficinas Centrales.</p>	
Encargado de Turno	6.	<p>Realiza el procedimiento de retiro parcial, al menos cada dos horas, con la intención de tener la menor cantidad de efectivo en los carriles, cuando se permita el cobro.</p>	
	7.	<p>Cerrar con llave la Sala de Operación, no permitiendo el acceso a ésta a ninguna persona ajena a la Plaza de Cobro.</p>	
	8.	<p>Mantener en estado de alerta a todos los Cajeros Receptores que estén operando un carril en ese momento.</p>	
	9.	<p>Mantener despejado todo medio de comunicación de la Plaza de Cobro (radio, teléfono, red, etc.) para recibir instrucciones y notificar de la situación.</p>	
		<p>¿Los manifestantes permiten el cobro por parte de los Cajeros Receptores?</p>	
		Si	

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro	10.	Gira instrucciones para que los Cajeros Receptores desarrollen su turno con normalidad, notificando a la Subdelegación o Subgerencia de Operación.	Registro en Bitácora
	11.	Realiza las acciones establecidas de acuerdo con las actividades 4 al 10.	
Subdelegado de Operación o equivalente	12.	Monitorear constantemente el funcionamiento de los equipos, anotando en la bitácora todas las anomalías que se presenten en su funcionamiento; en caso de que los manifestantes muevan u obstruyan la visibilidad de las cámaras de carriles, el cajero receptor deberá aforar manualmente el cruce de vehículos en cada carril, siendo responsable el administrador de levantar acta informativa, anexando el aforo para la validación de cruces reales y deslinde de responsabilidades.	Acta Administrativa
	13.	Documenta el hecho mediante la toma de vídeo y/o fotografías, siempre y cuando esto no ponga en riesgo su integridad física o la del personal que labora en la Plaza de Cobro.	
	14.	Terminada la contingencia, debe reestablecer la operación de la Plaza de Cobro, en la medida que los daños sufridos lo permitan.	
Administrador y/o Encargado de Turno	15.	Elaborar un acta administrativa donde se determine: hora de inicio, hora de fin, número aproximado de participantes, agrupación que representan, demandas, peticiones, afectaciones a las instalaciones, a los equipos de control de tránsito, a los sistemas de vídeo grabación, etc.	Informe Técnico
	16.	Turnar el acta a la Subdelegación de Jurídica, con copia a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y Subdelegación Técnica, así como a la compañía de seguros.	
	17.	Solicitar al técnico en mantenimiento un dictamen técnico donde se plasme el daño que sufrieron los equipos de control de tránsito y los sistemas de vídeo grabación permanente para anexarlo al acta administrativa.	
	18.	Solicitar al CLR el aforo al 100% de los carriles que permanecieron tomados por los manifestantes, con la intención de calcular la cantidad de ingresos que se dejaron de percibir por el hecho.	
	19.	Realiza Coordinación con la Subdelegación Jurídica o equivalente para el levantamiento y seguimiento de la denuncia ante las autoridades correspondientes.	
	20.	Presenta, cuando así se le requiera, ante las autoridades correspondientes, hasta la conclusión del caso.	
		Termina procedimiento	

Formato de Boletín Informativo para Toma de Plaza de Cobro o Tramo Carretero

FECHA:	DELEGACIÓN O GERENCIA DE TRAMO:		
TRAMO CARRETERO/PUENTE:	CUERPO:	KM:	
HORA DE INICIO:	HORA TERMINACIÓN:	HORA DE ELABORACIÓN:	
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REPORTA:			

PROBLEMATICA

MANIFESTACIÓN	BLOQUEO	TOMA DE INSTALACIONES
---------------	---------	-----------------------

CIERRE DE SECTOR

AMBOS CUERPOS	CUERPO "A"	CUERPO "B"
---------------	------------	------------

NOMBRE DE LA AGRUPACIÓN, PARTIDO POLÍTICO O ASOCIACIÓN QUE AFECTA LAS INSTALACIONES, NOMBRE DE LIDERES Y NUMERO APROXIMADO DE PARTICIPANTES.

--

DEMANDAS Y AUTORIDADES A QUIEN SE DEMANDA:

--

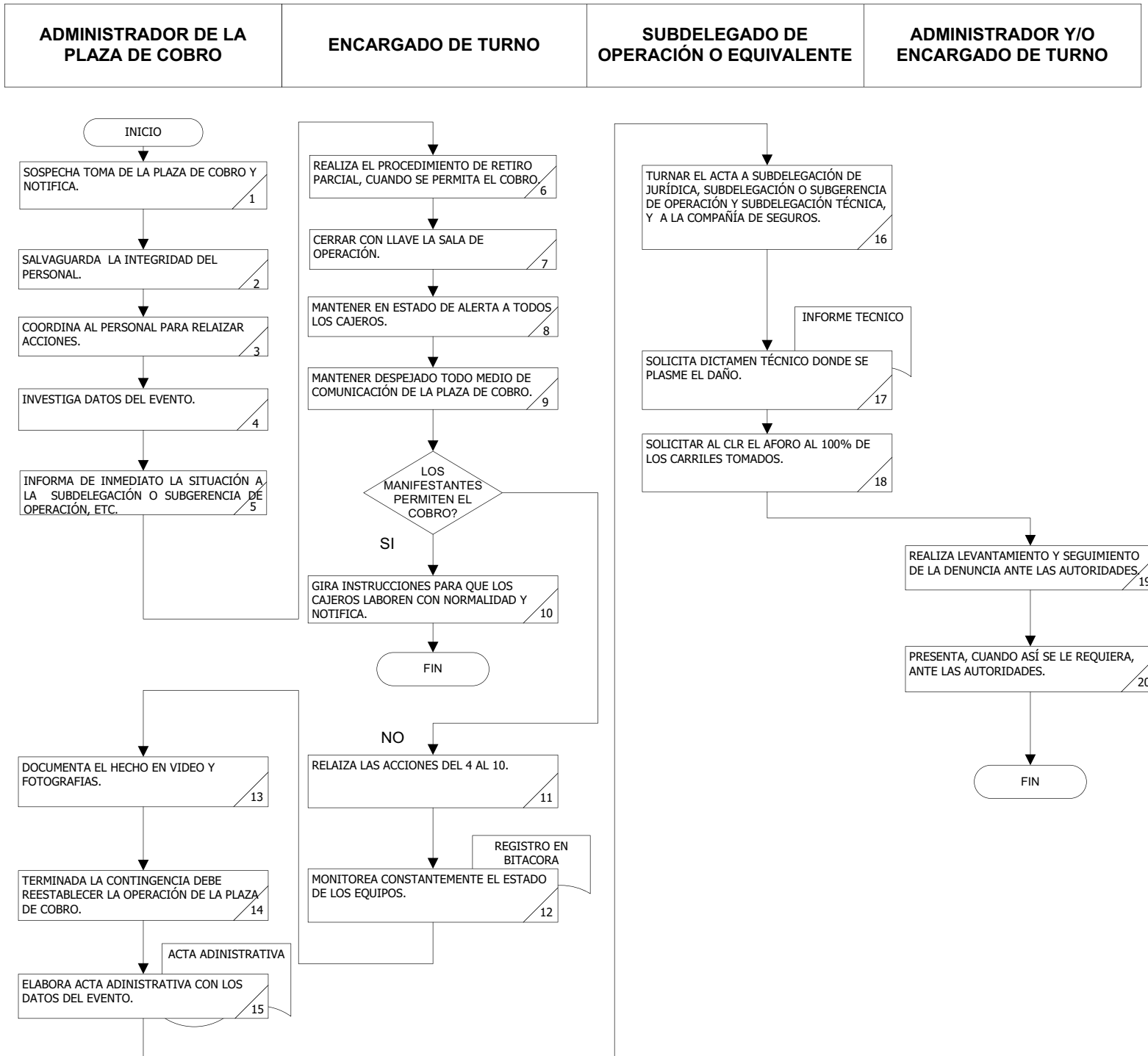
AUTORIDADES QUE TOMAN CONOCIMIENTO

--

HECHOS:

--

FIRMA DE QUIEN REPORTA

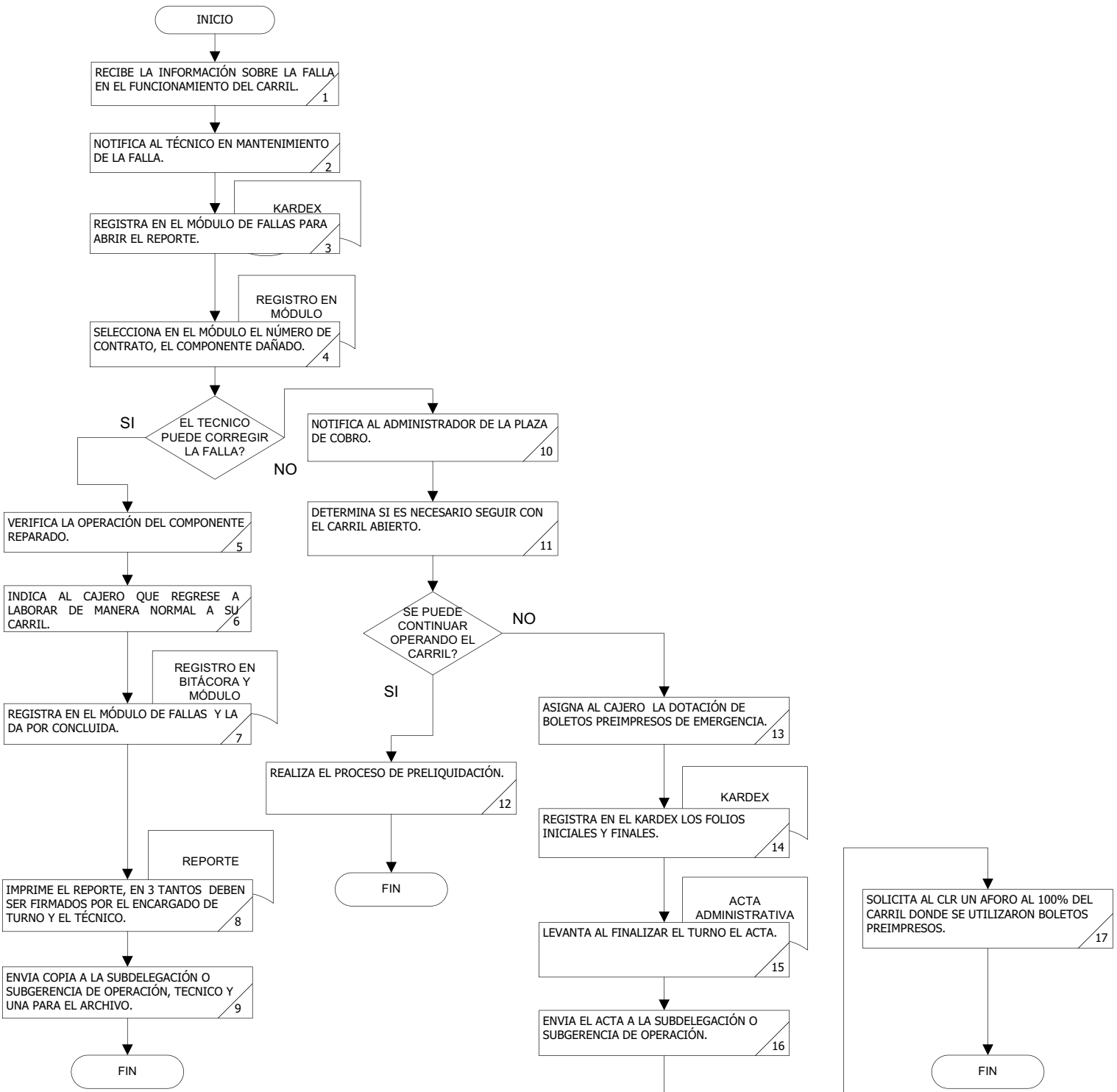


16 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FALLAS EN EL MÓDULO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	1.	Detecta o recibe la información del Cajero Receptor sobre la falla en el funcionamiento del carril o alguno de sus componentes, ya sea al inicio o durante el desarrollo del turno.	
	2.	Notifica al Técnico en mantenimiento de la falla.	Kardex
	3.	Registra (usuario y contraseña) en el módulo de fallas para abrir el reporte correspondiente.	Registro en Módulo
	4.	Selecciona en el módulo el número de contrato (proveedor), el componente dañado, el tipo de falla y el nivel de gravedad de ésta.	
		¿El Técnico en mantenimiento puede corregir la falla en el carril o componente?	
		SI	
	5.	Verifica la operación del componente reparado, junto con el Cajero Receptor asignado al carril.	
	6.	Indica al Cajero Receptor que regrese a laborar de manera normal a su carril.	
	7.	Registra (usuario y contraseña) en el módulo de fallas para seleccionar la falla que se abrió y la da por concluida (cierra la falla), haciendo las anotaciones correspondientes.	Registro en bitácora y modulo
	8.	Imprime el reporte, en 3 tantos, mismos que deben ser firmados por el Encargado de Turno y el técnico en mantenimiento. Deben de ser firmado los tres.	Reporte
	9.	Envía una copia del reporte a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, otro lo entrega al técnico en mantenimiento y otro para su archivo.	
		No	
10.	Notifica al Administrador de la Plaza de Cobro.		
11.	Determina con base en el aforo vehicular si es necesario continuar con el carril abierto.		
	¿Se puede continuar operando el carril?		
	SI		
12.	Realiza el proceso de preliquidación correspondiente		

ENCARGADO DE TURNO

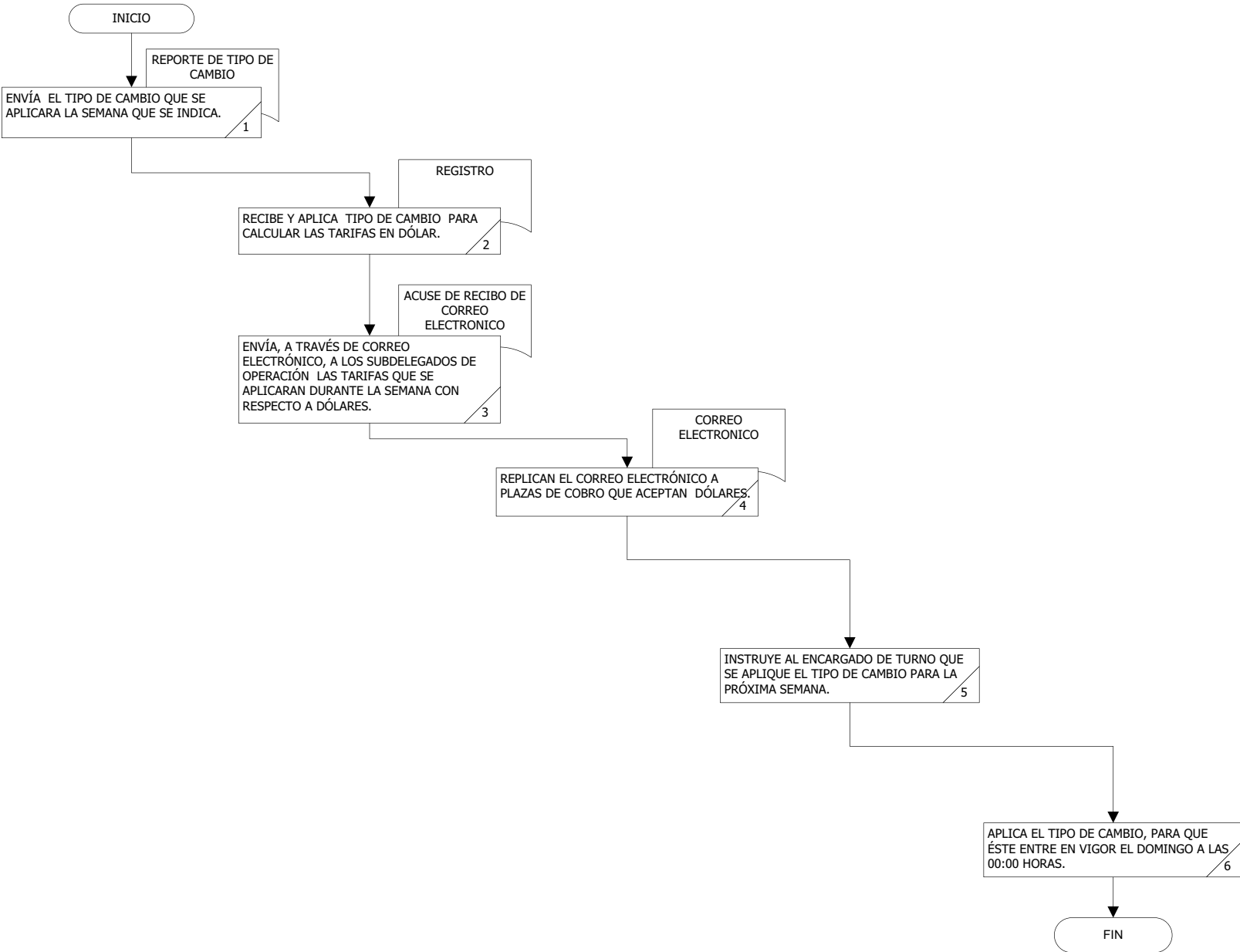
**SUBDELEGADO DE OPERACIÓN O
EQUIVALENTE**



**17 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DEL TIPO DE CAMBIO PESOS- DOLARES EN
PLAZAS DE COBRO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos en Oficinas Centrales Subgerencia de Tarifas Subdelegación o Subgerencia de Operación Administrador de la Plaza de Cobro Encargado de Turno	1.	Envía a la Subgerencia de Tarifas el tipo de cambio que se aplicara la semana que se indica en el documento.	Reporte de tipo de cambio
	2.	Recibe y aplica el tipo de cambio en el módulo de tarifas, para calcular las tarifas en dólar que aplicaran las Plazas de Cobro que manejen dólares.	Registro
	3.	Envía, a través de correo electrónico, a los Subdelegados de Operación o equivalente las tarifas que se aplicaran durante la semana con respecto a dólares.	Acuse de recibo de correo electrónico
	4.	Replican el correo electrónico a todas y cada una de las Plazas de Cobro que aceptan el cobro de la cuota de peaje en dólares. Dicho correo se le envía al Administrador con copia al Encargado de Turno.	Correo electrónico
	5.	Instruye al Encargado de Turno que se aplique el tipo de cambio recibido para la próxima semana.	
	6.	Aplica el tipo de cambio, para que éste entre en vigor el domingo a las 00:00 horas.	
		Termina procedimiento	

SUBGERENCIA DE INGRESOS EN OFICINAS CENTRALES	SUBGERENCIA DE TARIFAS	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	ENCARGADO DE TURNO
--	-------------------------------	---	---	---------------------------



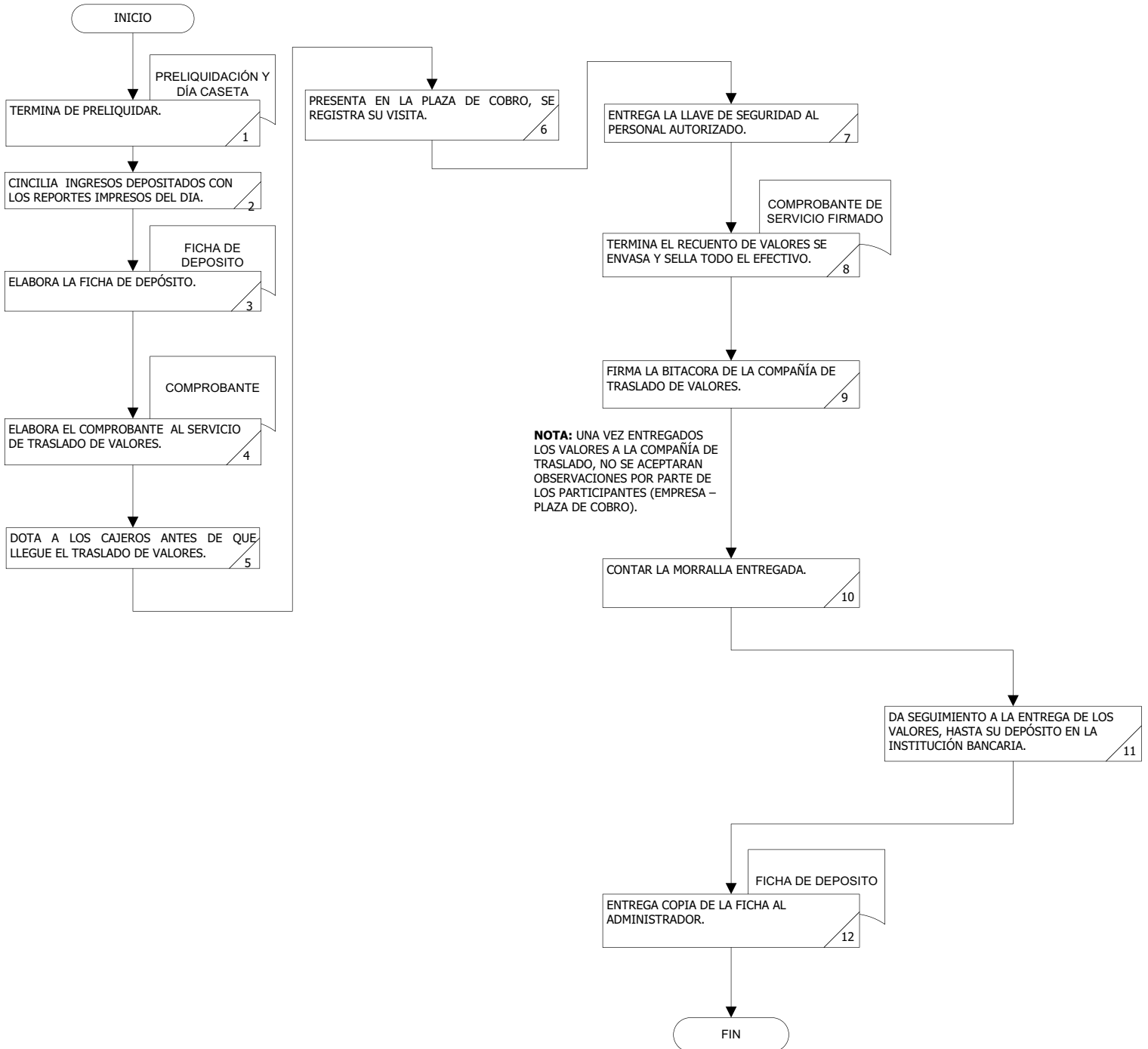
**18 PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INGRESOS A LA COMPAÑÍA DE TRASLADO
DE VALORES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno (3° Turno)	1.	Termina de preliquidar a todos los Cajeros Receptores e imprime los reportes de turno carril y día caseta.	Preliquidación y día caseta
	2.	Concilia los ingresos depositados contra los reportes impresos del día en la Plaza de Cobro.	
	3.	Elabora la ficha de depósito, la cual debe de contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de elaboración de la ficha - Fecha a la que corresponden los ingresos - Nombre o razón social de quien realiza el depósito - Número y nombre de Plaza de Cobro - Número de cuenta o convenio - Referencia - Nombre del Encargado de turno que entrega los ingresos - Importe de los ingresos (con número y letra) 	Ficha de deposito
	4.	Elabora el comprobante que se le entregará al Servicio de Traslado de Valores, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de elaboración del comprobante de servicio - Nombre o razón social de quien realiza la entrega de los valores - Horario de la entrega de los valores - Número de paquetes de valores que son integrados - Nombre del Encargado de Turno que entrega los valores - Importe de los ingresos (con número y letra) - Número y nombre de Plaza de Cobro que entrega los valores - Nombre de la Institución Bancaria donde se realiza el depósito - Referencia - Fecha de la recaudación de los valores - Hora de llegada y salida de la compañía de recolección de valores - Número de Plomo y envases donde se depositan los valores - Firmas del Encargado que entrega y de quien recibe los valores - Número de ruta de la compañía que traslada los valores - Número de folio del comprobante de servicio 	Comprobante
	5.	Dotar de morralla, rollos, formatos, etc. a los Cajeros Receptores, por lo menos una hora antes de que llegue el servicio de traslado de valores, ya que una vez iniciada la entrega de valores no podrá abandonar la Sala de Operación.	
	6.	Presenta en la Plaza de Cobro y el encargado de turno registra su visita en la bitácora correspondiente.	
	Encargado de Turno	7.	Entrega la llave de seguridad al personal autorizado verificando: <ul style="list-style-type: none"> - Apertura de la caja de seguridad

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

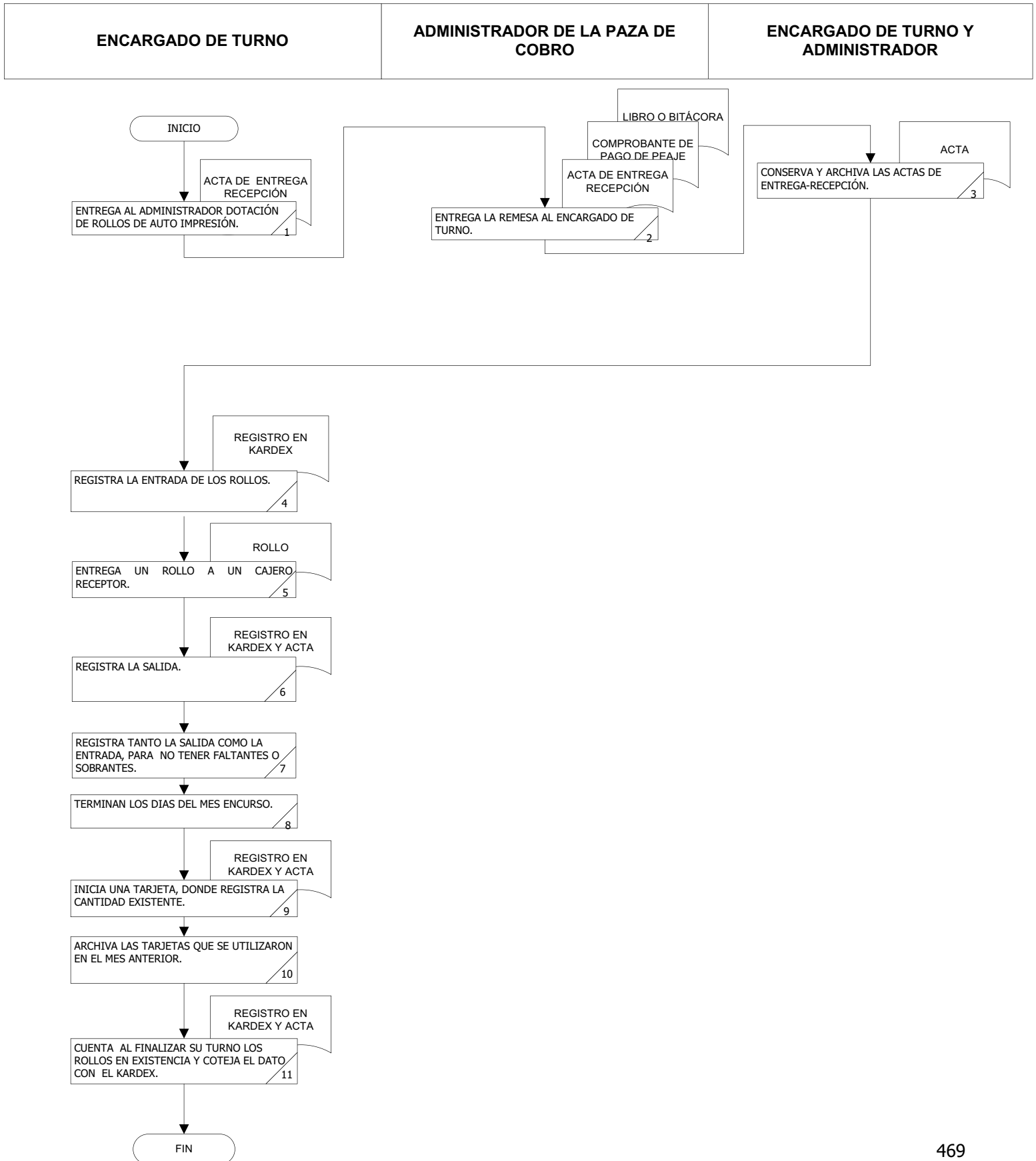
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno		<ul style="list-style-type: none"> - Que no quede paquete alguno dentro de la caja de seguridad - Cierre de la caja de seguridad - Comparativo entre ficha de depósito y cantidad que arroja el recuento 	
	8.	<p>Termina el recuento de valores se procede a envasar y sellar todo el efectivo recaudado de la caja de seguridad.</p>	Comprobante de servicio firmado
Administrador de la Plaza de Cobro	9.	<p>Firma la bitácora de la compañía de traslado de valores, donde se plasman los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fecha de entrega de los valores b. Hora de llegada y salida del personal c. Tiempo utilizado para el conteo d. Importe de los ingresos e. Número de folio del comprobante de servicio f. Hora y fecha de entrega del efectivo al banco de ingresos anteriores g. Hora y fecha de fichas entregadas por el banco h. Cantidad de efectivo por denominación solicitado de morralla i. Número de empleado y firma del personal que recibe los valores j. Firma del Encargado de Turno que entrega los valores k. Observaciones relevantes <p>Nota: Una vez entregados los valores a la compañía de traslado, no se aceptaran observaciones por parte de los participantes (empresa – Plaza de Cobro).</p>	
	10.	<p>Contar la morralla entregada por la empresa de traslado de valores.</p>	
Encargado de Turno	11.	<p>Da seguimiento a la entrega de los valores, hasta su depósito en la institución bancaria correspondiente y entrega de ficha de depósito con sello del banco. Esta ficha la entrega la compañía de traslado de valores al Encargado de Turno.</p>	
Encargado de Turno	12.	<p>Entrega una copia de la ficha de depósito al administrador, o bien, notificarle que ya se tiene la ficha para futuras consultas o referencias.</p>	
		Termina procedimiento	Ficha de depósito

ENCARGADO DE TURNO (3° TURNO)	PERSONAL DE TRASLADO DE VALORES	ENCARGADO DE TURNO	ADMINISTRADOR DE LA PAZA DE COBRO
-------------------------------	---------------------------------	--------------------	-----------------------------------



19 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ROLLOS DE BOLETOS DE PAGO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	1.	Entrega al Administrador la dotación de rollos de auto impresión de tarifas, que corresponde a la Plaza de Cobro.	Acta de entrega recepción
Administrador de la Plaza de Cobro	2.	Entrega la remesa recibida al Encargado de Turno. y se debe levantar un acta de entrega – recepción la cual incluya: Total de rollos de auto impresión de tarifas Folios Asignación por carril. Supervisa en coordinación con el Encargado de Turno que los cajeros receptores verifiquen que los sistemas de peaje durante el proceso de expedición de boletos de pago de peaje, impriman la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Número y nombre de la plaza de cobro, número de carril, número de folio, fecha y hora, categoría o clase, importe, IVA, Total En caso contrario verifica que el proveedor realice la configuración en el módulo	Acta de entrega recepción Comprobante de pago de peaje Libro o Bitácora
Encargado de Turno y Administrador	3.	Conserva las actas de entrega recepción (Subdelegación o Subgerencia de Operación – Administrador – Encargado de Turno), archivándolas en orden cronológico en una carpeta específica para este fin plenamente identificable.	Acta
Encargado de Turno	4.	Registra la entrada de los rollos en el kardex de control interno que se tiene para cada uno de los carriles.	Registro en kardex
	5.	Entrega un rollo a un Cajero Receptor.	Rollo
	6.	Registra la salida en el kardex correspondiente, con la intención de llevar un control al día de los rollos. (es necesario dar un rollo de un carril a otro carril)	Registro en kardex y Acta
	7.	Registra en cada uno de los kardex tanto la salida como la entrada, con la intención de no tener faltantes o sobrantes. Aunado a esto debe de elaborar un acta en donde se haga mención el motivo de la reasignación del rollo.	Registro en kardex y Acta
	8.	Terminan los días del mes en curso (mes calendario)	
	9.	Inicia una nueva tarjeta kardex, donde registra la cantidad existente después de haber verificado físicamente la existencia de rollos. Este número debe de coincidir con el saldo final del mes que termino.	
	10.	Archiva las tarjetas de kardex que se utilizaron durante el mes anterior de todos los carriles, con la intención de contar con los mecanismos para determinar el consumo mensual de rollos a nivel carril y a nivel Plaza de Cobro.	Registro en kardex y Acta
	11.	Cuenta físicamente al finalizar su turno los rollos en existencia y coteja el dato con lo plasmado en el kardex con el Encargado de Turno entrante.	
		Termina procedimiento	

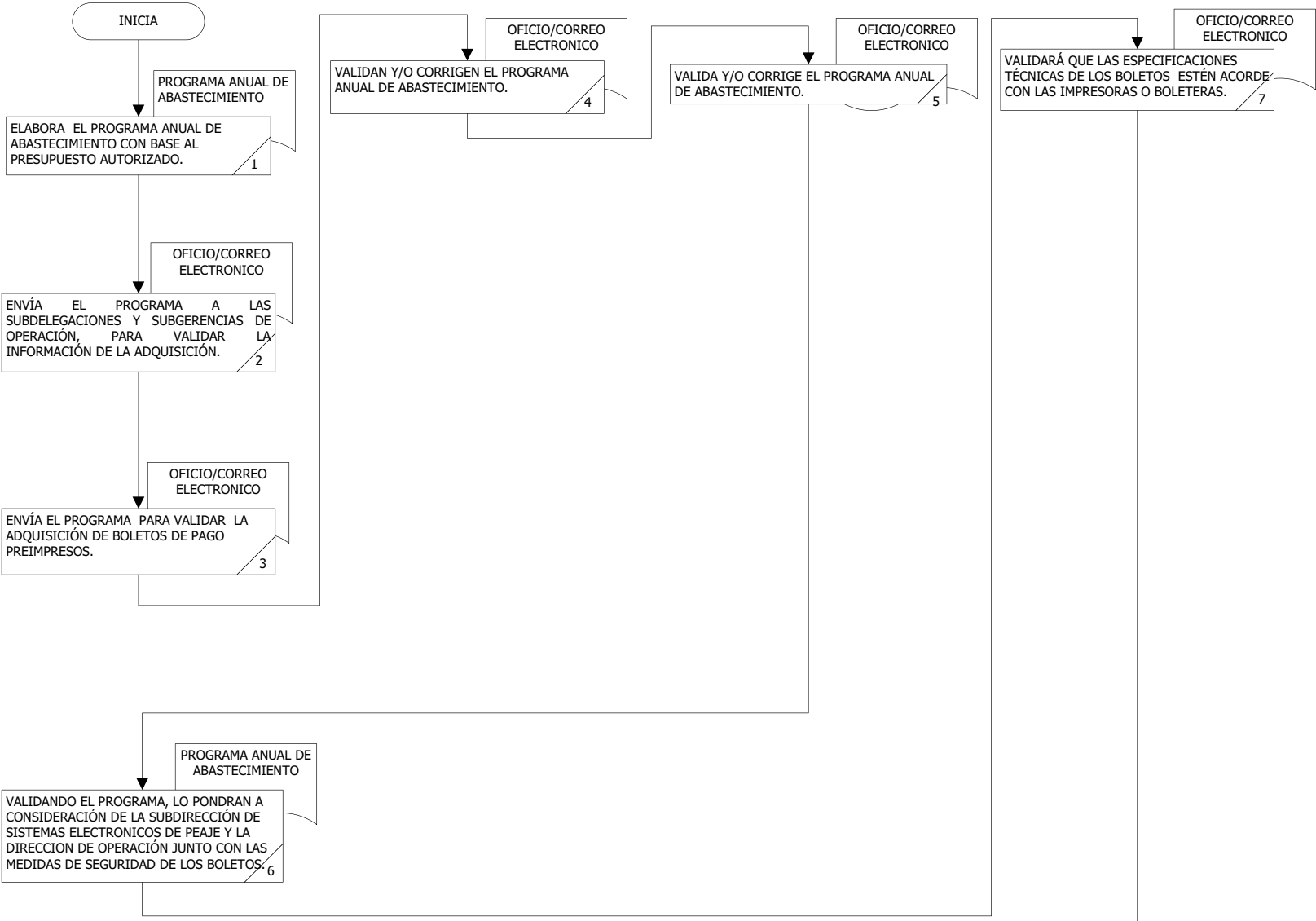


20 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS DE PAGO

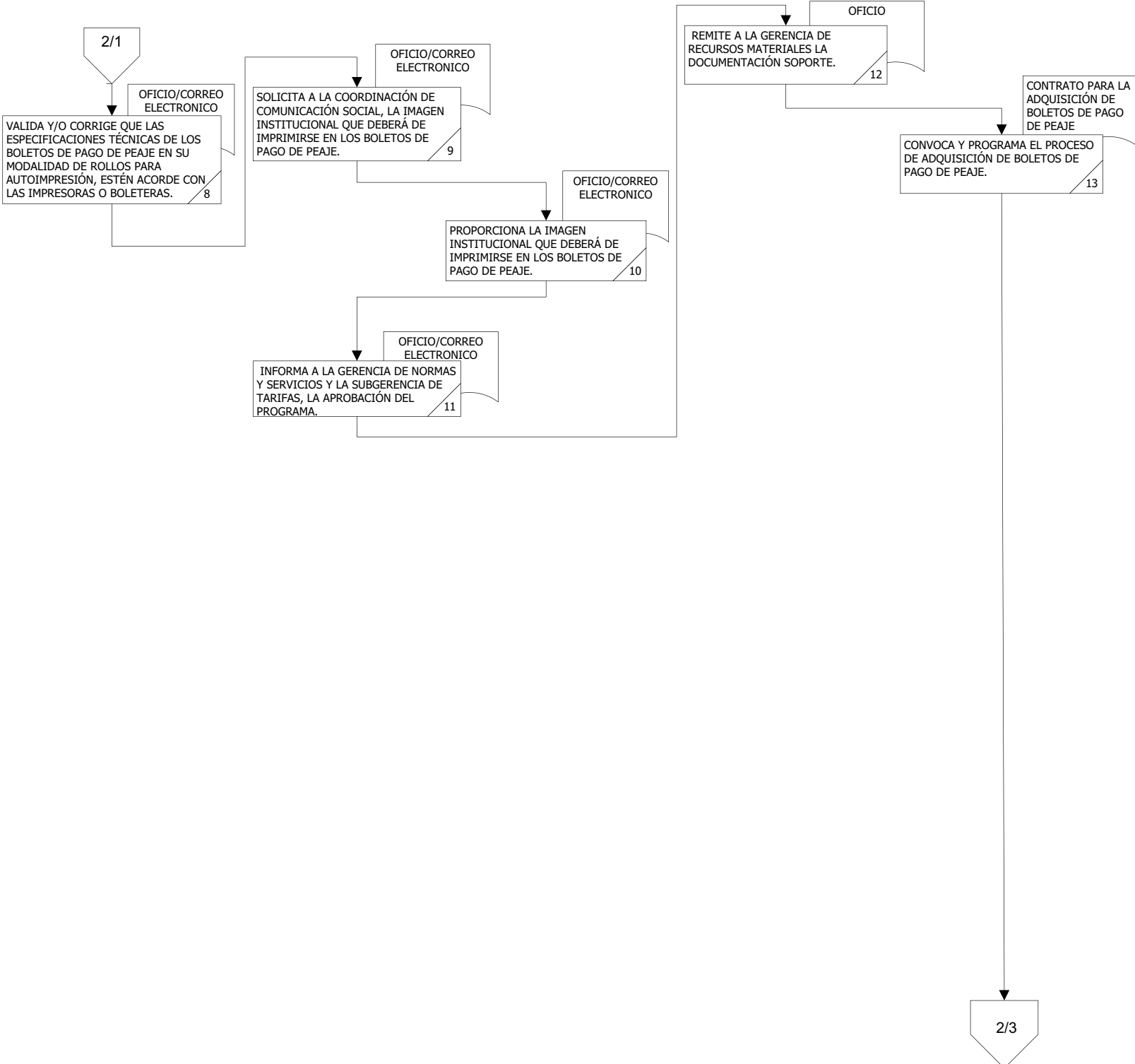
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Gerencia de Normas y Servicios / Subgerencia de Tarifas	1.	<p>Elabora durante el último bimestre del año, el Programa Anual de Abastecimiento, que servirá de base para la adquisición de comprobantes de pago de peaje del siguiente ejercicio que se trate.</p> <p>Para ello, deberá considerar el aforo promedio diario pagado en efectivo en el ejercicio inmediato anterior, así como la existencia de comprobantes de pago de peaje en cada Plaza de Cobro, proyectando, con base al presupuesto autorizado para Red Propia, Red Concesionada y en su caso Red Contratada, que los comprobantes a adquirir en su modalidad de rollos para autoimpresión se agoten de manera simultánea en todas las Delegaciones de Zona y las Gerencias de Tramo, a fin de evitar diferencias sustanciales en sus inventarios.</p> <p>Para el caso de boletos de pago preimpresos (boletos de emergencia), deberá de considerar la existencia mínima de seis días en cada Plaza de Cobro, y los programas especiales que el Área de Operación establezca.</p>	Programa Anual de Abastecimiento
	2.	Envía el Programa Anual de Abastecimiento a todas las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, a fin de validar la información correspondiente a la adquisición de comprobantes de pago de peaje, en su modalidad de rollos para autoimpresión y boletos de pago preimpresos (boletos de emergencia), para sus Plazas de Cobro.	Oficio/correo electrónico
	3.	Envía a la Gerencia de Control de Operación, el Programa Anual de Abastecimiento, a fin de que valide la adquisición de boletos de pago preimpresos (boletos de emergencia), en función a los programas especiales que establecidos por la Dirección de Operación y la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.	Oficio/correo electrónico
Subdelegaciones y Subgerencias de Operación	4.	Validan y/o corrigen el Programa Anual de Abastecimiento	Oficio/correo electrónico
Gerencia de Control de Operación	5.	Valida y/o corrige el Programa Anual de Abastecimiento	Oficio/correo electrónico
Gerencia de Normas y Servicios / Subgerencia de Tarifas	6.	Una vez validado el Programa Anual de Abastecimiento, lo pondrán a consideración de la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje y la Dirección de Operación, junto con las medidas de seguridad que deben contener los boletos de pago de peaje a adquirir.	Programa Anual de Abastecimiento
Subdirección de Normas de Operación Sistemas Electrónicos de Peaje	7.	Validará con la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones, que las especificaciones técnicas de los boletos de pago de peaje en su modalidad de rollos para autoimpresión, estén acorde con las impresoras o boleteras que existen en las Plazas de Cobro.	Oficio/correo electrónico
Gerencia de Mantenimiento e instalaciones.	8.	Valida y/o corrige que las especificaciones técnicas de los boletos de pago de peaje en su modalidad de rollos para autoimpresión, estén acorde con las impresoras o boleteras que existen en las Plazas de Cobro.	Oficio/correo electrónico
Subdirección de	9.	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social, la imagen institucional que	Oficio/correo

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

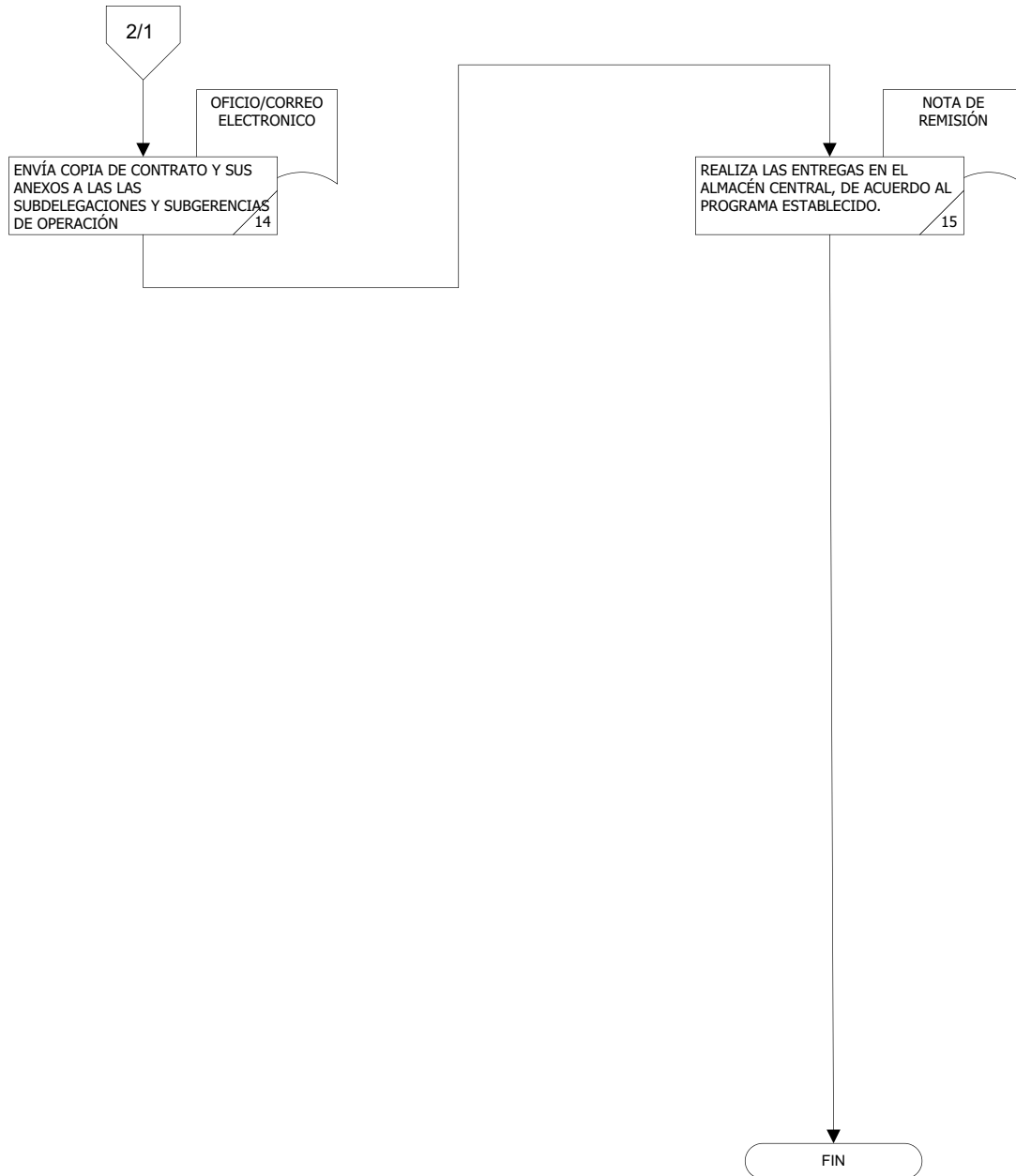
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Normas de Operación Sistemas Electrónicos de Peaje		deberá de imprimirse en los boletos de pago de peaje.	electrónico
Coordinación de Comunicación Social	10.	Proporciona la imagen institucional que deberá de imprimirse en los boletos de pago de peaje.	Oficio/correo electrónico
Subdirección de Normas de Operación Sistemas Electrónicos de Peaje	11.	Una vez validado por las Áreas correspondientes, informa a la Gerencia de Normas y Servicios y la Subgerencia de Tarifas, la aprobación del Programa Anual de Abastecimiento.	Oficio/correo electrónico
Subgerencia de Tarifas	12.	Remite a la Gerencia de Recursos Materiales, toda la documentación soporte, programas, especificaciones técnicas, medidas de seguridad, lugares y fechas de entrega y solicitud de pedido.	Oficio
Gerencia de Recursos Materiales/ Subgerencia de Adquisiciones	13.	Convoca y programa el proceso de adquisición de boletos de pago de peaje, conforme a la LAASSP y su Reglamento, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Contrato para la adquisición de boletos de pago de peaje
Subgerencia de Tarifas	14.	Envía copia de contrato y sus anexos a las las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación.	Oficio/correo electrónico
Proveedor	15.	Realiza las entregas en el almacén central o en su caso en los almacenes de cada Delegación o Gerencia de Tramo, de acuerdo al programa establecido.	Nota de remisión
		Termina procedimiento	



GERENCIA DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES	SUBDIRECCIÓN DE NORMAS DE OPERACIÓN SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PEAJE	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SUBDIRECCIÓN DE NORMAS DE OPERACIÓN SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PEAJE SUBGERENCIA DE TARIFAS	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES/ SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
--	---	--	--	--

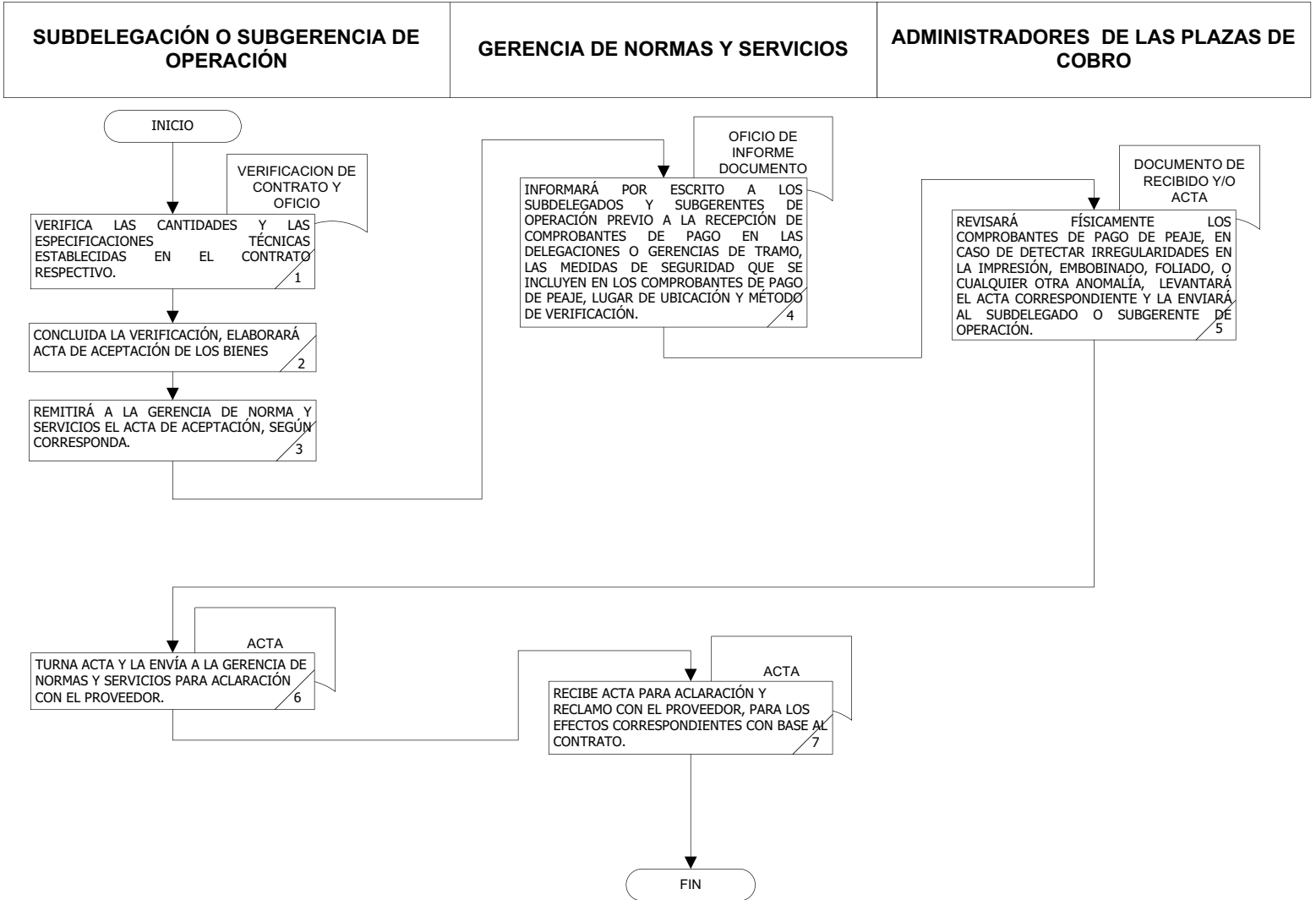


SUBGERENCIA DE TARIFAS	PROVEEDOR
-------------------------------	------------------



**COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO
Y SERVICIOS AL USUARIO**

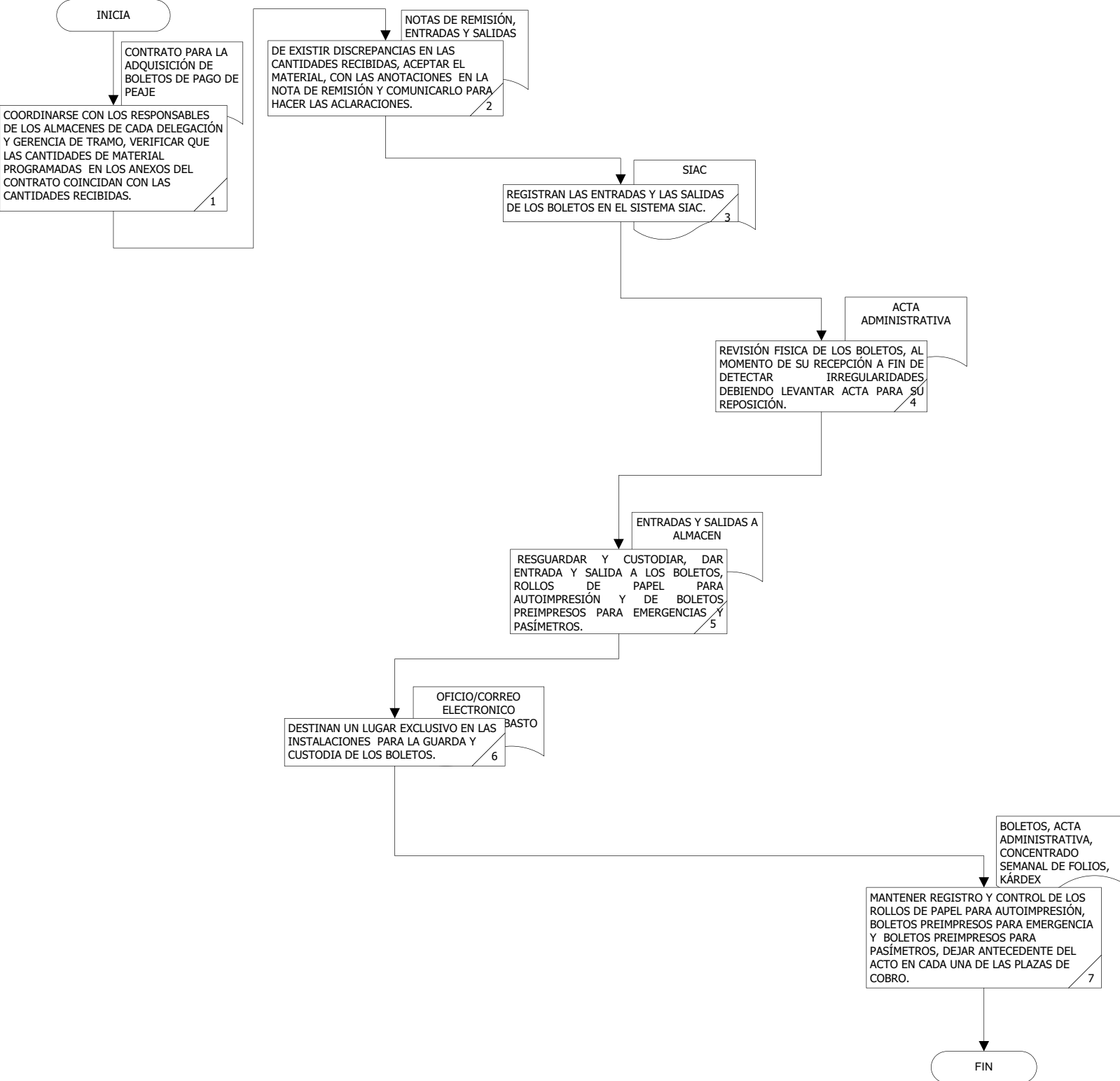
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Administradores de las Plazas de Cobro		irregularidades en la impresión, embobinado, foliado, o cualquier otra anomalía, levantará el acta correspondiente y la enviará al Subdelegado o Subgerente de Operación.	Documento de recibido y/o Acta
Subdelegación o Subgerencia de Operación		6.- Turna acta y la envía a la Gerencia de Normas y Servicios para aclaración con el proveedor.	Acta
Gerencia de Norma y Servicios		7.- Recibe acta para aclaración y reclamo con el proveedor, para los efectos correspondientes con base al contrato.	Acta
		Termina procedimiento	



22 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BOLETOS DE PAGO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Gerencia de Normas y Servicios/ Subdelegados y Subgerentes de Operación	1.	Coordinarse con los responsables de los almacenes de cada Delegación y Gerencia de Tramo, a efecto de verificar que las cantidades de material programadas y señaladas en los anexos del contrato, coincidan con las cantidades recibidas y reflejadas en las notas de remisión enviadas por el proveedor.	Contrato para la adquisición de boletos de pago de peaje
Subdelegados y Subgerentes de Operación/ Subdelegados y Subgerentes de Administración	2.	En caso de existir discrepancias en las cantidades recibidas contra las notas de remisión, aceptar el material, con las anotaciones del material recibido en la nota de remisión de acuse de recibo del proveedor y comunicarlo a la Gerencia de Normas y Servicios para hacer las aclaraciones respectivas con el proveedor.	Notas de remisión, entradas y salidas a almacén
Almacenes Regionales	3.	Registran las entradas y salidas de los boletos de pago de peaje, en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), en estricto apego al Manual de Procedimientos de Almacenes e Inventarios.	SIAC
Administradores de las Plazas de Cobro	4.	Son responsables de la revisión física de los Boletos de pago de peaje, al momento de su recepción a fin de detectar irregularidades en la impresión, embobinado y/o duplicidad de folios, debiendo levantar el Acta correspondiente y notificar a la Subgerencia de Tarifas, para su reclamación y reposición.	Acta administrativa
Almacenes Regionales	5.	Son responsables directos de resguardar y custodiar, así como de dar entrada y salida a los boletos de pago de peaje en rollos de papel para autoimpresión y de boletos preimpresos para emergencias y pasímetros, llevando para tal efecto el control de acuerdo a la normatividad, mediante el registro exacto de estos bienes.	Entradas y salidas a almacén
Subdelegados y Subgerentes de Operación/ Subdelegados y Subgerentes de Administración	6.	Se coordinan para destinar un lugar exclusivo dentro de las instalaciones de la Delegación o Gerencia de Tramo, para la guarda y custodia de los rollos de papel para auto impresión de boletos de pago de peaje, boletos preimpresos para emergencia, así como para los boletos preimpresos para pasímetros. Los espacios destinados para la guarda y custodia de boletos de pago de peaje, deberán conservar las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Cerrados o enjaulados. - Chapas de seguridad. - Libres de humedad y lejos de cualquier elemento que pueda deteriorar los comprobantes. - Señalamientos de acceso restringido. 	Oficio/correo electrónico Solicitud de abasto
Subdelegación o Subgerencia de Operación	7.	Deberán mantener un estricto registro y control de la distribución de los rollos de papel para autoimpresión, boletos preimpresos para emergencia y en su caso boletos preimpresos para pasímetros, así como su existencia física, debiendo dejar antecedente del acto en cada una de las Plazas de Cobro que les correspondan.	Boletos, Acta Administrativa, Concentrado semanal de fólíos, kárdex
		Termina procedimiento	

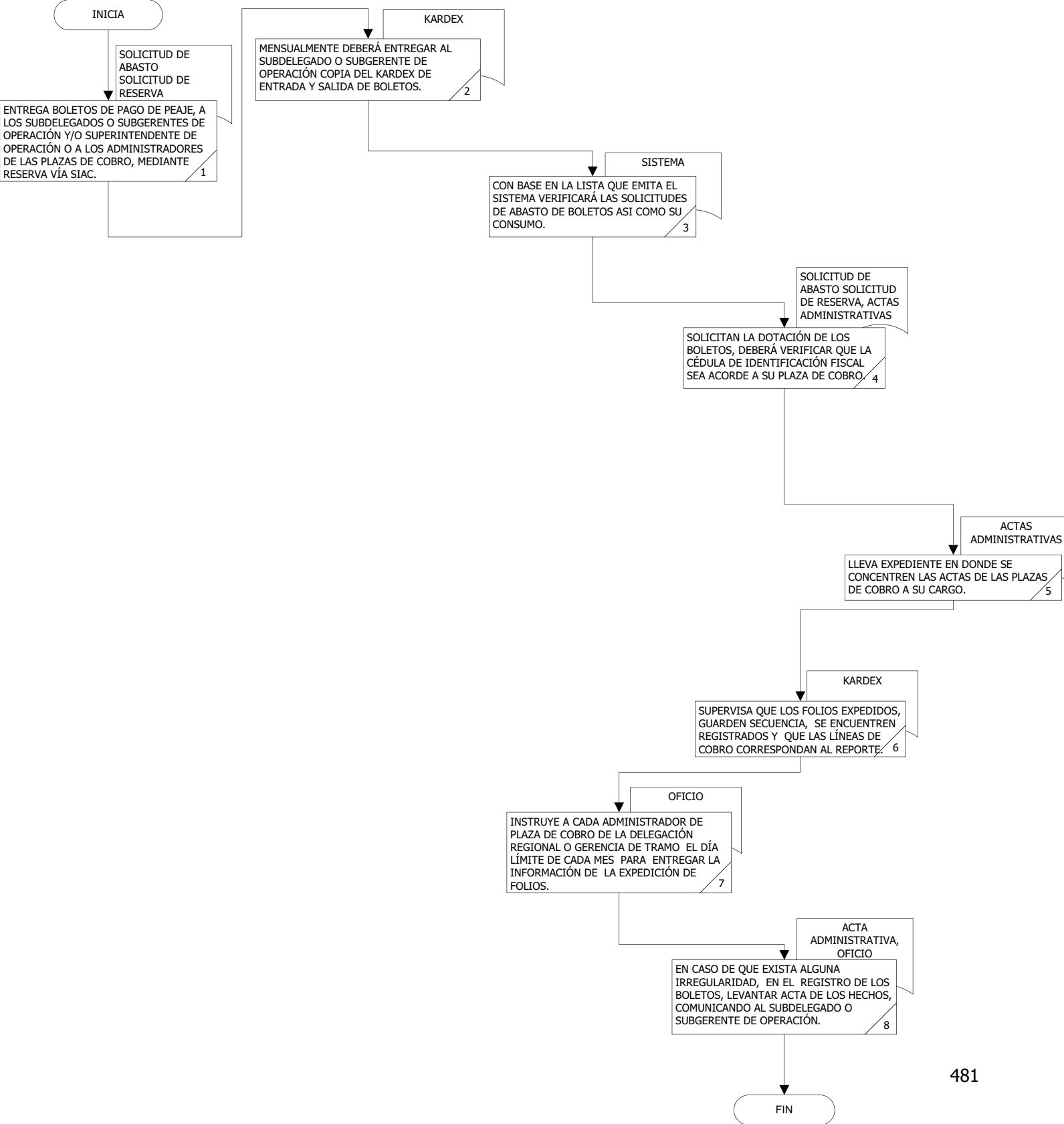
GERENCIA DE NORMAS Y SERVICIOS/SUBDELEGADOS Y SUBGERENTES DE OPERACIÓN	SUBDELEGADOS Y SUBGERENTES DE OPERACIÓN/SUBDELEGADOS Y SUBGERENTES DE ADMINISTRACIÓN	ALMACENES REGIONALES	ADMINISTRADORES DE LAS PLAZAS DE COBRO	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN
---	---	-----------------------------	---	---



23 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BOLETOS DE PAGO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Almacenes Regionales	1.	Es responsable de entregar los boletos de pago de peaje, a los Subdelegados o Subgerentes de Operación y/o Superintendente de Operación o en su caso a los Administradores de las Plazas de Cobro de acuerdo a su jurisdicción que requieran de los bienes, mediante reserva vía SIAC.	Solicitud de abasto Solicitud de reserva
	2.	Mensualmente deberá entregar al Subdelegado o Subgerente de Operación copia del kardex de entrada y salida de boletos de pago de peaje, para su conciliación correspondiente.	Kardex
	3.	Con base en la copia de la lista que emita el sistema y que mensualmente recibe del Almacén Regional, verificará las solicitudes de abasto de boletos de pago de peaje, así como su consumo, que le presenten los Administradores de las Plazas de Cobro.	Sistema
	4.	Solicitan la dotación a la Subdelegación o Sugerencia de Operación de los boletos de pago de peaje de acuerdo a sus necesidades o eventualidad, calculando el consumo que se haga de los mismos durante ese período.	Solicitud de abasto Solicitud de reserva, Actas Administrativas
Superintendente de Recursos Materiales y/o Almacenista		Al recibir los boletos de pago de peaje del Superintendente de Recursos Materiales y/o Almacenista, deberá verificar que la cédula de identificación fiscal al reverso de los rollos sea acorde a su Plaza de Cobro, en caso de observar defectos en la impresión, deberán remitirlos a la Subgerencia de Tarifas a través de la Subdelegación o Subgerencia de Operación, con el acta administrativa respectiva, en donde se asienten los hechos, para su reposición.	Actas Administrativas
		Lleva el control de las actas administrativas que invariablemente genere por la entrega – recepción a los Encargados de Turno de boletos de pago de peaje.	
Administradores de las Plazas de Cobro	5.	Lleva expediente en donde se concentren todas las actas administrativas de las Plazas de Cobro bajo su responsabilidad, para futuras aclaraciones.	
	6.	Supervisa que los folios expedidos a los usuarios de la infraestructura a cargo del Organismo, guarden la secuencia y que se encuentren registrados en la tarjeta kardex a cargo de los Encargados de Turno, además de que las líneas de cobro correspondan al reporte elaborado por los Encargados de Turno, en día, turno y carril.	Kardex
Subdelegado o Subgerente de Operación	7.	Instruye a cada Administrador de Plaza de Cobro de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, sobre el día límite de cada mes en que deberán entregar la información relativa a la expedición de folios.	Oficio
	8.	En caso de que exista alguna irregularidad, omisión, inconsistencia o cualquier otra, en el registro de los boletos de pago de peaje, debe levantar acta administrativa de los hechos, debidamente sustentados, comunicando inmediatamente al Subdelegado o Subgerente de Operación, marcando copia para la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje, a la Gerencia de Normas y Servicios, y al Superintendente de Supervisión de Operación.	Acta Administrativa, oficio
	Termina procedimiento		

ALMACENES REGIONALES	SUPERINTENDENTE DE RECURSOS MATERIALES Y/O ALMACENISTA	SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN	ADMINISTRADORES DE LAS PLAZAS DE COBRO	SUPERINTENDENTE DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN
-----------------------------	---	--	---	--



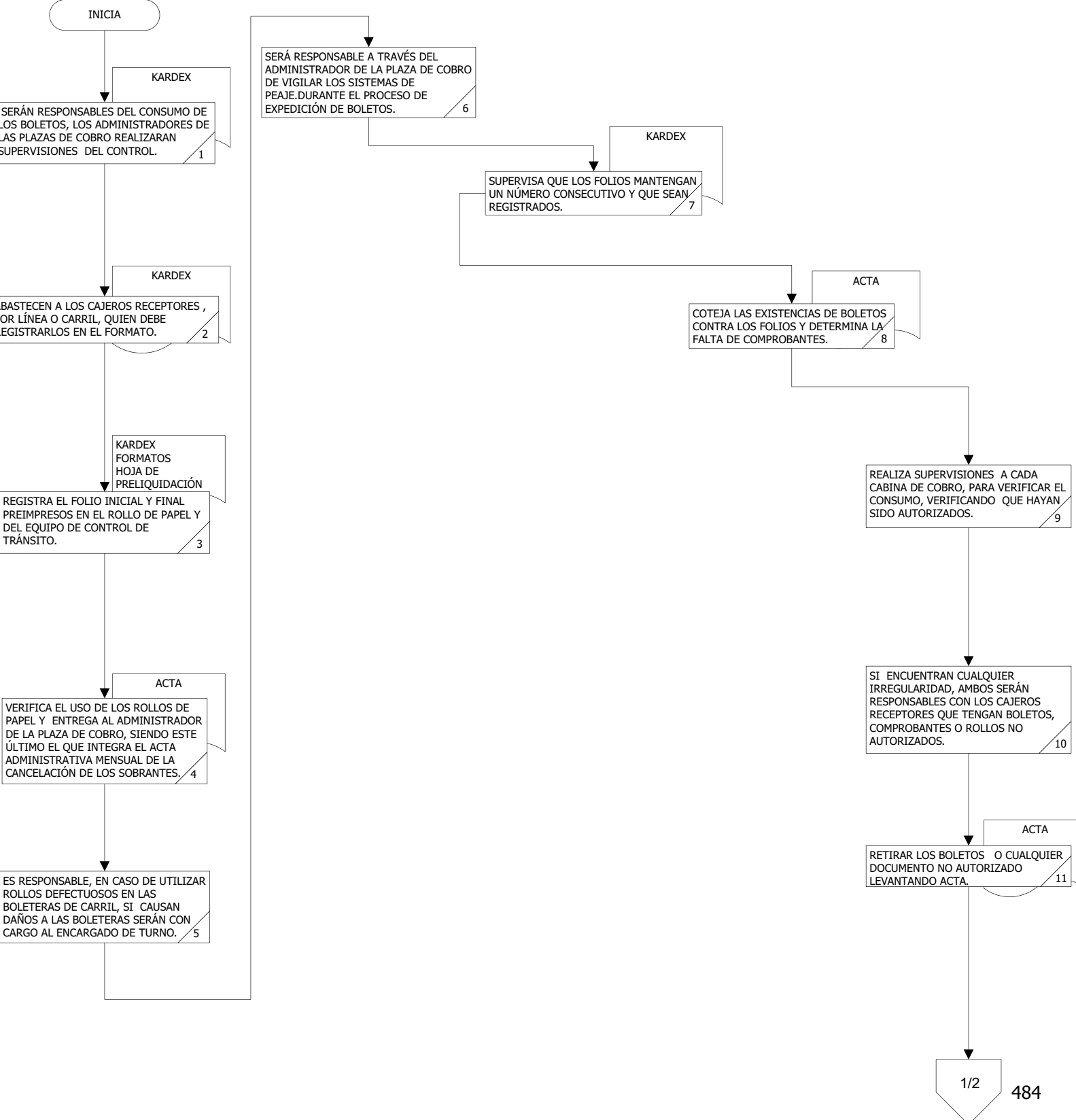
24 PROCEDIMIENTO DEL MANEJO, USO Y CONTROL DE BOLETOS DE PAGO.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Encargado de Turno	1.	A partir de que los Administradores de las Plazas de Cobro le entreguen los boletos de pago de peaje, serán directamente los responsables del resguardo, registro y control en el consumo de los mismos, no eximiendo a los Administradores de las Plazas de Cobro de la responsabilidad de realizar supervisiones periódicas del control, consumo y registros de existencia física contra tarjetas kardex de los Encargados de Turno.	Kardex
	2.	Abastecen a los Cajeros Receptores de rollos de papel para auto impresión, de boletos preimpresos de emergencia y boletos preimpresos para pasímetros, por línea o carril, quien debe registrarlos en el formato de control interno y tarjeta kardex.	Kardex
	3.	Registra el folio inicial y final preimpresos en el rollo de papel, así como el folio inicial y final del equipo de control de tránsito, por cada línea o carril que se opere por turno, en los formatos respectivos; así mismo deberá entregar esta información al Administrador de la Plaza de Cobro conjuntamente con la hoja de preliquidación para su validación correspondiente	Kardex Formatos Hoja de Preliquidación
	4.	Verifica el correcto uso de los rollos de papel para autoimpresión; de los carriles en operación durante su turno, hará entrega de éstos al Administrador de la Plaza de Cobro para su resguardo y será responsable de éstos en caso de pérdida, siendo este último el que deba integrar el acta administrativa mensual de la cancelación de los sobrantes referidos, así como entregarlos al Subdelegado o Subgerente de Operación, para proceder al trámite correspondiente de acuerdo al procedimiento debidamente establecido y autorizado para su destrucción.	Acta
	5.	Es responsable, en caso de utilizar rollos defectuosos en las boleteras de carril, si estos causan daños a las boleteras serán con cargo al encargado de turno, levantando el acta correspondiente de los hechos remitiendo copia a la Subdelegación o Subgerencia de Administración, para ser incluida en su expediente personal.	
Subdelegado o Subgerente de Operación	6.	<p>Será responsabilidad del Subdelegado o Subgerente de Operación, a través del Administrador de la Plaza de Cobro vigilar que los sistemas de peaje durante el proceso de expedición de boletos de pago de peaje, impriman la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número y nombre de la plaza de cobro • Número de carril • Número de Folio • Fecha y Hora • Categoría o clase • Importe IVA Total 	
	7.	Supervisa que los folios expedidos mantengan un número consecutivo y que sean registrados en la tarjeta kardex, además de que las líneas de cobro correspondan al reporte elaborado por los encargados de turno, en día, turno y carril.	Kardex
Administradores	8.	Coteja las existencias de boletos de pago de peaje contra el concentrado de	

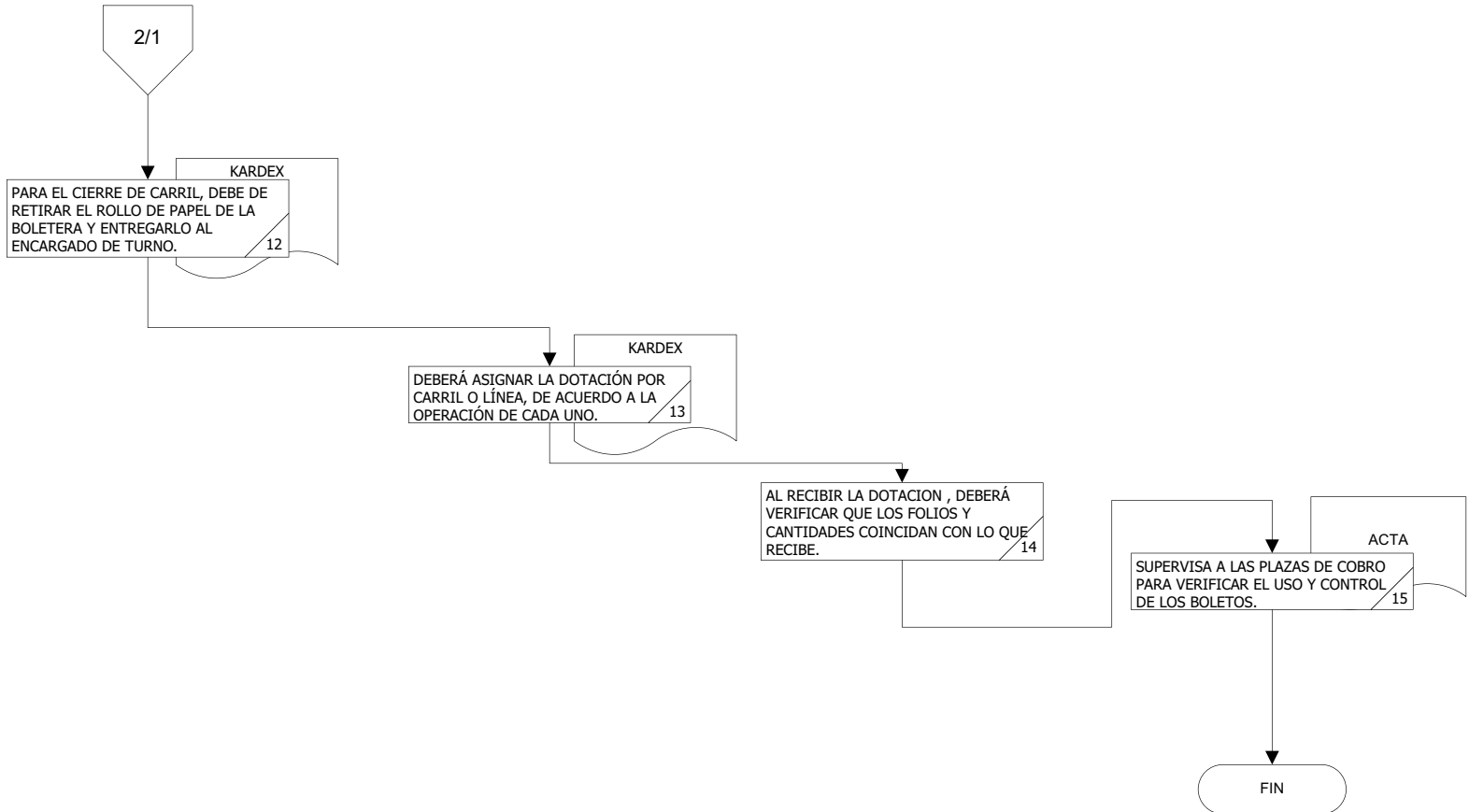
COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
de las Plazas de Cobro		folios y determinar la falta de comprobantes, deberán inmediatamente levantar acta administrativa e informar al Subdelegado o Subgerente de Operación.	Acta
Administrador de la Plaza de Cobro y de los Encargados de Turno	9.	Realiza supervisiones constantes a cada cabina de cobro, para verificar el correcto consumo de los rollos de papel para autoimpresión, boletos preimpresos de emergencia y boletos preimpresos para pasímetros, verificando que no existan rollos o boletos preimpresos que no hayan sido previamente autorizados por la Dirección de Operación, así como que los Cajeros Receptores no trabajen con Boleto Adelantado o de otra Plaza de Cobro.	
	10.	En el supuesto de que el Administrador de la Plaza de Cobro y los Encargados de Turno encuentren cualquier irregularidad de las mencionadas, ambos serán solidariamente responsables con los Cajeros Receptores que tengan en su poder boletos, comprobantes o rollos no autorizados, en caso de que no sea notificado inmediatamente y por escrito este hecho conjuntamente a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje	
	11.	Debiendo retirar los boletos y/o rollos o cualquier otro documento no autorizado por la Dirección de Operación, levantando acta circunstanciada de los hechos, la que deberá estar debidamente firmada por todos los que intervinieron, remitiendo copia a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, Subdelegación o Subgerencia Jurídica y a la Subdirección Sistemas Electrónicos de Peaje.	Acta
Cajero Receptor en turno	12.	Para el caso de cierre de carril, el Cajero Receptor en turno será responsable de retirar el rollo de papel de la boletera y entregarlo al Encargado de Turno para su control y resguardo.	Kardex
Encargado de Turno	13.	Una vez que el Encargado de Turno, haya recibido la dotación de rollos de papel para autoimpresión de tarifas y boletos preimpresos deberá asignar la dotación por carril o línea, de acuerdo a la operación de cada uno.	Kardex
Cajero Receptor	14.	El Cajero Receptor al recibir del Encargado de Turno, los rollos de papel de autoimpresión, y boletos preimpresos de emergencia en su caso y boletos preimpresos si es que se le asigna equipo de cruce peatonal, deberá verificar que los folios y cantidades coincidan con lo que recibe	
Gerencia de Control de Operación a través de su personal supervisor y/ la Subgerencia de Tarifas	15.	Lleva a cabo supervisiones a las Plazas de Cobro para verificar el uso y control de los boletos de pago de peaje, debiendo levantar acta administrativa de los hechos encontrados en cada una de las Plazas de Cobro supervisadas, acta que será entregada a la Subdirección de Supervisión de Operación, destinando copia a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje, y a la Subdelegación o Subgerencia de Operación de la jurisdicción que le corresponda.	Acta
		Termina procedimiento	

ENCARGADO DE TURNO	SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN	ADMINISTRADOR DE LAS PLAZAS DE COBRO	ADMINISTRADORES DE LAS PLAZAS DE COBRO	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO Y DE LOS ENCARGADOS DE TURNO
---------------------------	--	---	---	--



CAJERO RECEPTOR EN TURNO	ENCARGADO DE TURNO	CAJERO RECEPTOR	GERENCIA DE CONTROL DE OPERACIÓN A TRAVÉS DE SU PERSONAL SUPERVISOR Y/ LA SUBGERENCIA DE TARIFAS
---------------------------------	---------------------------	------------------------	---



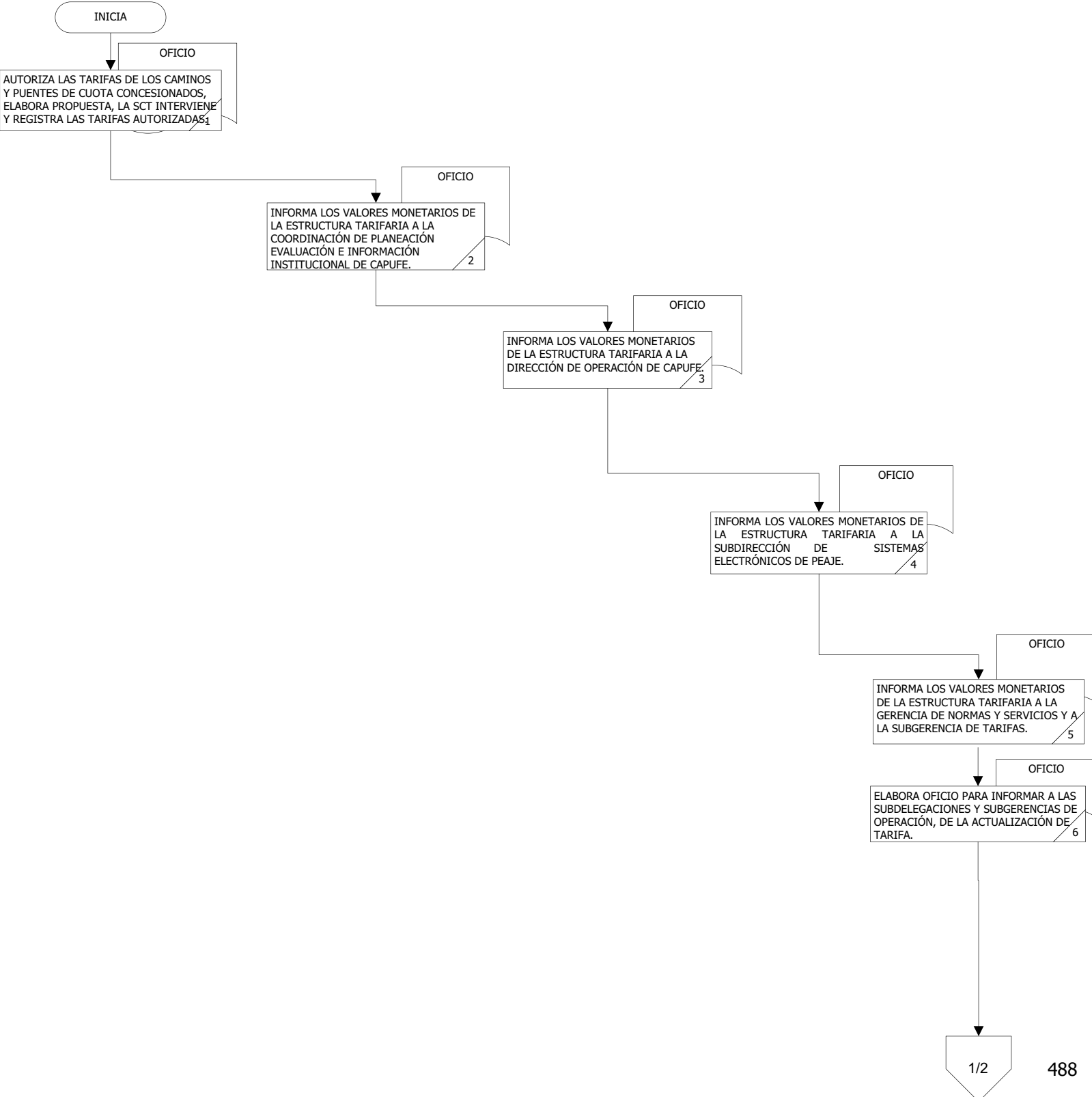
25 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1.	Autoriza las tarifas de los caminos y puentes de cuota concesionados a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), con base en propuestas elaboradas por la Dirección de Planeación y Desarrollo de este Organismo, para las obras carreteras concesionadas a otras instituciones, la autorización corresponde a sus Comités Técnicos y CAPUFE, como operador, elabora propuesta a través de la Dirección de Planeación y Desarrollo a solicitud del concesionario. En todos los casos la Secretaría de Comunicaciones y Transportes interviene en los trámites y registra las tarifas autorizadas. Los Criterios de análisis para la definición de tarifas, son: •FÍSICOS: Tipo de obra (camino o puente), longitud, ubicación •ESTADÍSTICOS: Tarifas y tránsito históricos, incrementos, inflación, PIB. •ECONÓMICOS: Ingresos, costos y gastos (operación, administración, mantenimiento), obra pública, obligaciones fiscales. •FINANCIEROS: Resultados contables y presupuestales, obligaciones financieras.	Oficio
	2.	Informa los valores monetarios de la estructura tarifaria a la—Coordinación de Planeación y Desarrollo Evaluación e Información Institucional de Caminos y Puentes Federales.	Oficio
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)	3.	Informa los valores monetarios de la estructura tarifaria a la Dirección de Operación de CAPUFE	Oficio
Coordinación de Planeación y Desarrollo Evaluación e Información Institucional	4.	Informa los valores monetarios de la estructura tarifaria a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.	Oficio
Dirección de Operación	5.	Informa los valores monetarios de la estructura tarifaria a la Gerencia de Normas y Servicios y a la Subgerencia de Tarifas.	Oficio
Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje	6.	Elabora oficio para informar a las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, de la actualización de Tarifas.	Oficio
Subgerencia de Tarifas	7.	Elabora oficios para Informar los nuevos valores monetarios de la estructura tarifaria a la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones, a las empresas proveedoras de equipos de control de tránsito de peaje, y a la empresa que administra el telepeaje y los medios electrónicos de pago, a la Coordinación de Comunicación Social y a la Subdirección de Tecnologías de Información, a fin de que cada uno en el ámbito de su competencia actualice la información nueva tarifaria.	Oficio
	8.	Captura en el Módulo de Liquidación de Oficinas Centrales las nuevas Tarifas y su inicio de vigencia. Esta información es replicada desde el Servidor Central, a las Plazas de cobro para efectos de liquidación.	Sistema

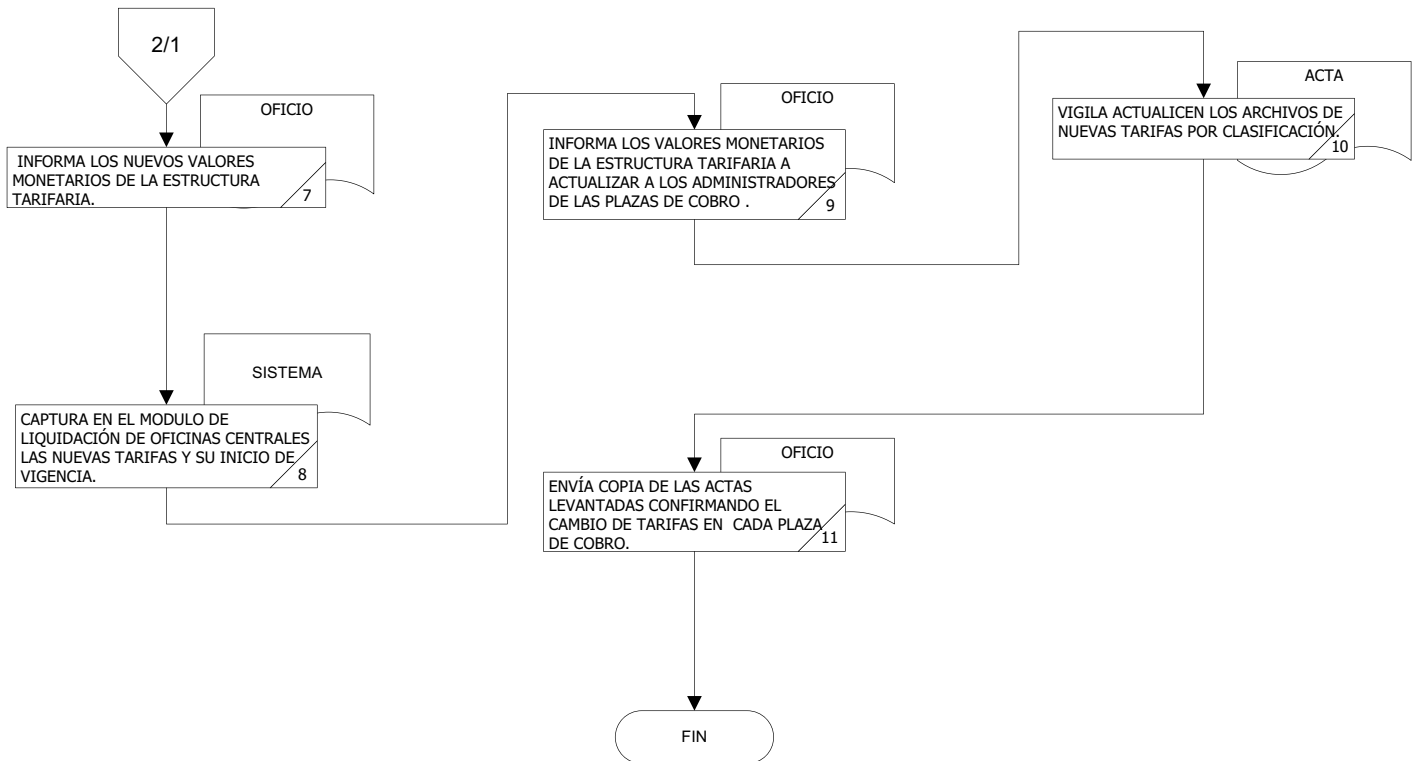
COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Subdelegado o Subgerente de Operación	9.	Informa los valores monetarios de la estructura tarifaria al Administradores de las Plazas de Cobro a actualizar.	Oficio
Administrador Plaza de Cobro	10.	Vigila que los responsables del mantenimiento de los equipos de control de tránsito de peaje, actualicen correctamente los archivos de nuevas tarifas por clasificación tarifaria, asentándolo en el acta correspondiente	Acta
Subdelegado o Subgerente de Operación	11.	Envía copia de las actas levantadas confirmando el cambio de tarifas en de cada plaza de cobro a su cargo	Oficio
Termina procedimiento			

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE PEAJE
--	--	---	------------------------	---

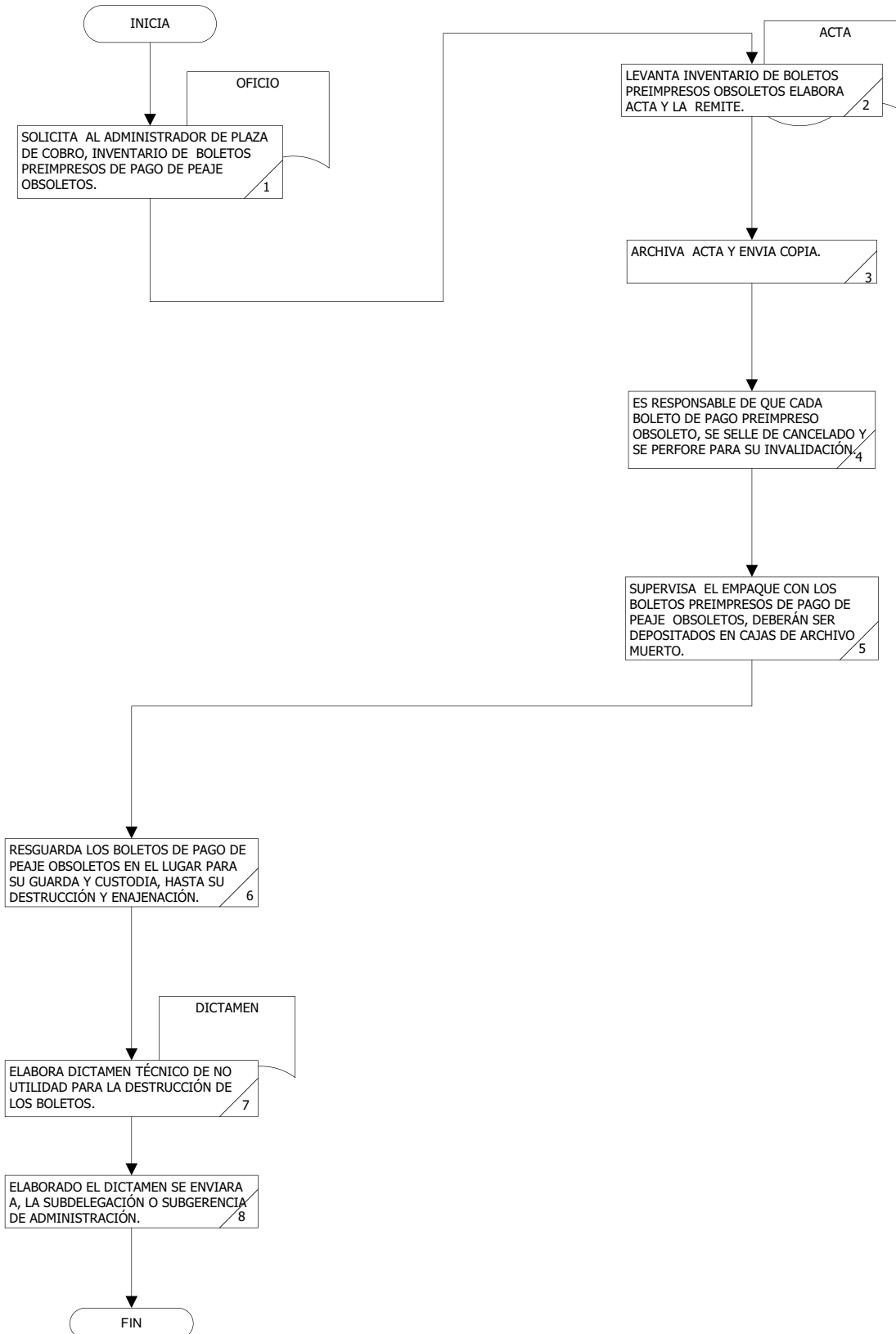
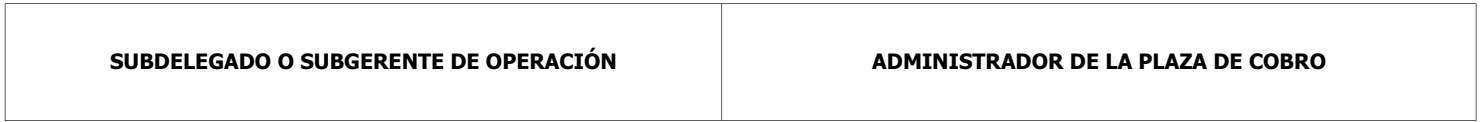


SUBGERENCIA DE TARIFAS	SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO
-------------------------------	--	---



26 PROCEDIMIENTO DE BOLETOS DE PAGO OBSOLETOS Y SU DESTRUCCIÓN

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Subdelegado o Subgerente de Operación	1.	Solicita al Administrador de Plaza de Cobro, inventario de boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia) obsoletos.	Oficio
	2.	Levanta inventario de boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia), obsoletos, debiendo levantar acta circunstanciada de los hechos que deberán firmar los Encargados de Turno como testigos, remitiéndola a la Subdelegación o Subgerencia Administrativa correspondiente con la totalidad de los boletos de pago debidamente invalidados y empacados. El acta circunstanciada deberá especificar claramente la siguiente información: - Número inicial y final de los folios de boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia), obsoletos, relacionándolos por clasificación tarifaria. - El total de boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia), que fueron invalidados o en su caso, que quedaron obsoletos.	Acta
Administrador de la Plaza de Cobro	3.	Archiva el acta circunstanciada original en el expediente de la Plaza de Cobro y enviará en el transcurso de las 24 horas hábiles siguientes, copia de la misma a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y a la Gerencia de Normas y Servicios.	
	4.	Tiene la responsabilidad de que cada boleto de pago preimpreso obsoleto (boletos de emergencia), se selle de cancelado y se perfore para su invalidación, antes de que se empaqueten.	
Subdelegado o Subgerente de Operación	5.	Supervisa el empaque que contienen los boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia) obsoletos, mismos que deberán ser depositados en cajas de archivo muerto, cuidadosamente empaquetadas, identificándose en el exterior de las mismas los comprobantes, indicando la cantidad y folios iniciales y finales, así como nombre y número de la Plaza de Cobro y de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, a la que pertenecen.	
	6.	Resguarda los boletos de pago de peaje obsoletos, concentrándolos en el lugar destinado para su guarda y custodia, hasta su entrega a la Subdelegación o Subgerencia de Administración para su destrucción y enajenación.	
Subdelegado o Subgerente de Operación	7.	Elabora dictamen técnico de no utilidad para la destrucción de los boletos de pago de peaje el cual deberá estar debidamente motivado y fundamentado.	Dictamen
	8.	Elaborado el dictamen se enviara a, la Subdelegación o Subgerencia de Administración.	
		Termina procedimiento	



27 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BOLETOS EN BLOCK PARA EMERGENCIA

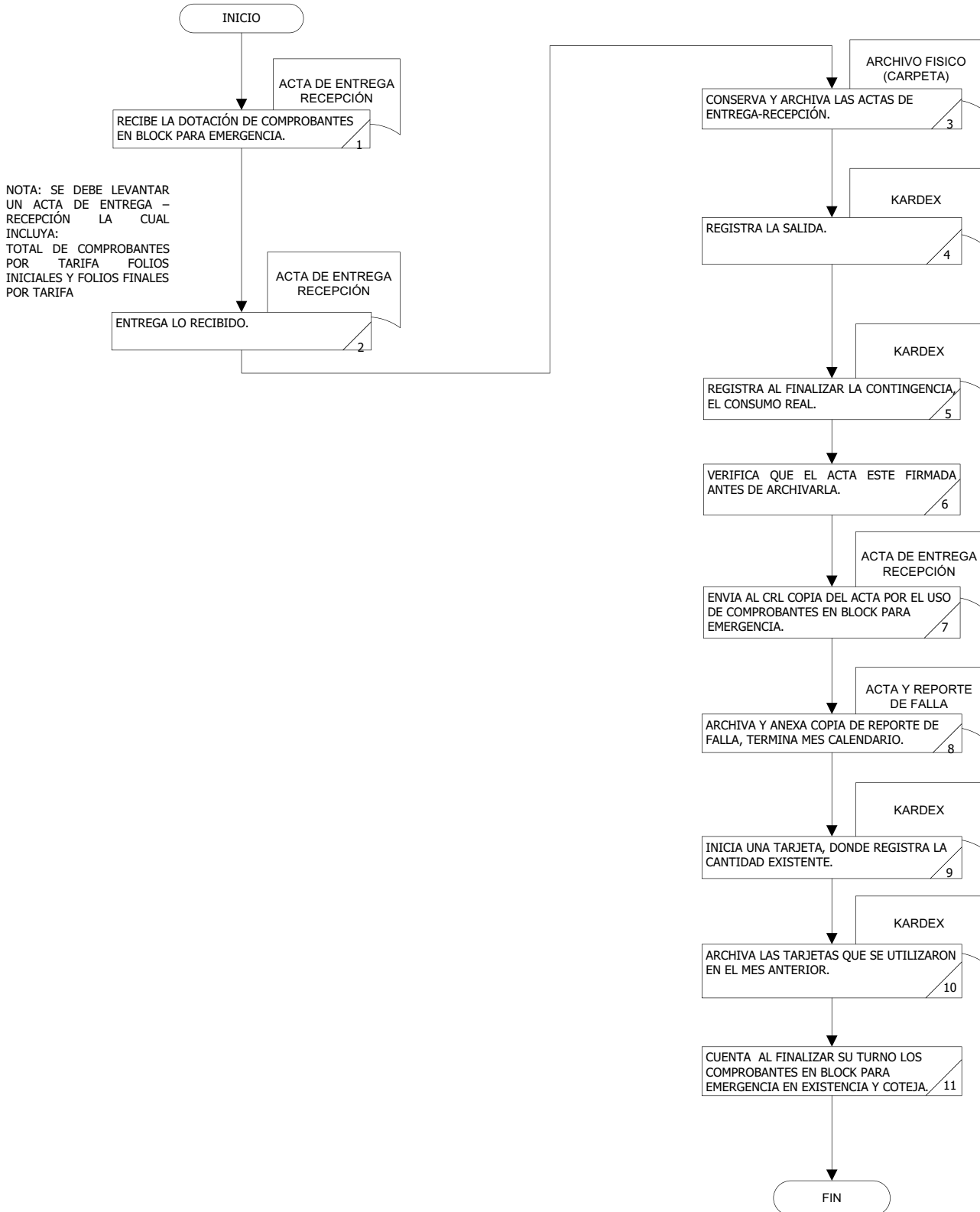
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plazas de Cobro	1.	Recibe de la Subdelegación o Subgerencia de Operación , la dotación de comprobantes en block para emergencia, que corresponde a la Plaza de Cobro. Nota: Se debe levantar un acta de entrega – recepción la cual incluya: Total de comprobantes por tarifa Folios iniciales y folios finales por tarifa	Acta de entrega recepción
	2.	Entrega lo recibido, en lo referente a comprobantes en block para emergencia se refiere, al Encargado de Turno.	Acta de entrega recepción
Encargado de Turno	3.	Conserva las actas de entrega recepción (Subdelegación o Subgerencia de Operación – Administrador – Encargado de Turno), archivándolas en orden cronológico en una carpeta específica para este fin plenamente identificable. Se utilizaron comprobantes en block para emergencia	Archivo físico (carpeta)
	4.	Registra la salida en el kardex correspondiente, con la intención de llevar un control al día de los rollos registrando los siguientes datos: – Folio Inicial y final por tarifa entregado al Cajero Receptor. – Carril en el que se utilizaron los comprobantes en block para emergencia.	Kardex
	5.	Registra al finalizar la contingencia en el kardex el consumo real de boletos y elabora un acta en donde se haga mención del uso de estos comprobantes incluyendo los siguientes datos: – Motivo por el cual fueron utilizados los comprobantes en block para emergencia. – Hora de inicio y hora de fin del uso de los comprobantes en block para emergencia. – Carril en el que se utilizaron los comprobantes en block para emergencia. – Folio inicial y folio final de cada una de las tarifas utilizadas.	Kardex
	6.	Verifica que el acta, antes de ponerla en la carpeta correspondiente, este firmada por el Administrador y Cajero Receptor.	
	7.	Envía al CLR una copia del acta levantada por el uso de comprobantes en block para emergencia.	Acta de entrega recepción
	8.	Archiva el acta en la carpeta correspondiente, anexando a ésta una copia del reporte de falla levantado en el módulo o medio que se tenga para este fin.	Acta y reporte de falla
		Terminan los días del mes en curso (mes calendario)	

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	9.	Inicia una nueva tarjeta kardex, donde registra la cantidad existente, después de haber verificado físicamente, de comprobantes en block para emergencia. Este número debe de coincidir con el saldo final del mes que termino.	kardex
	10.	Archiva las tarjetas de kardex que se utilizaron durante el mes anterior de todos los carriles, con la intención de contar con los mecanismos para determinar el consumo mensual de rollos a nivel carril y a nivel Plaza de Cobro.	Kardex
	11.	Cuenta al finalizar su turno físicamente los comprobantes en block para emergencia en existencia y coteja el dato con lo plasmado en el kardex con el Encargado de Turno entrante.	
		Termina procedimiento	

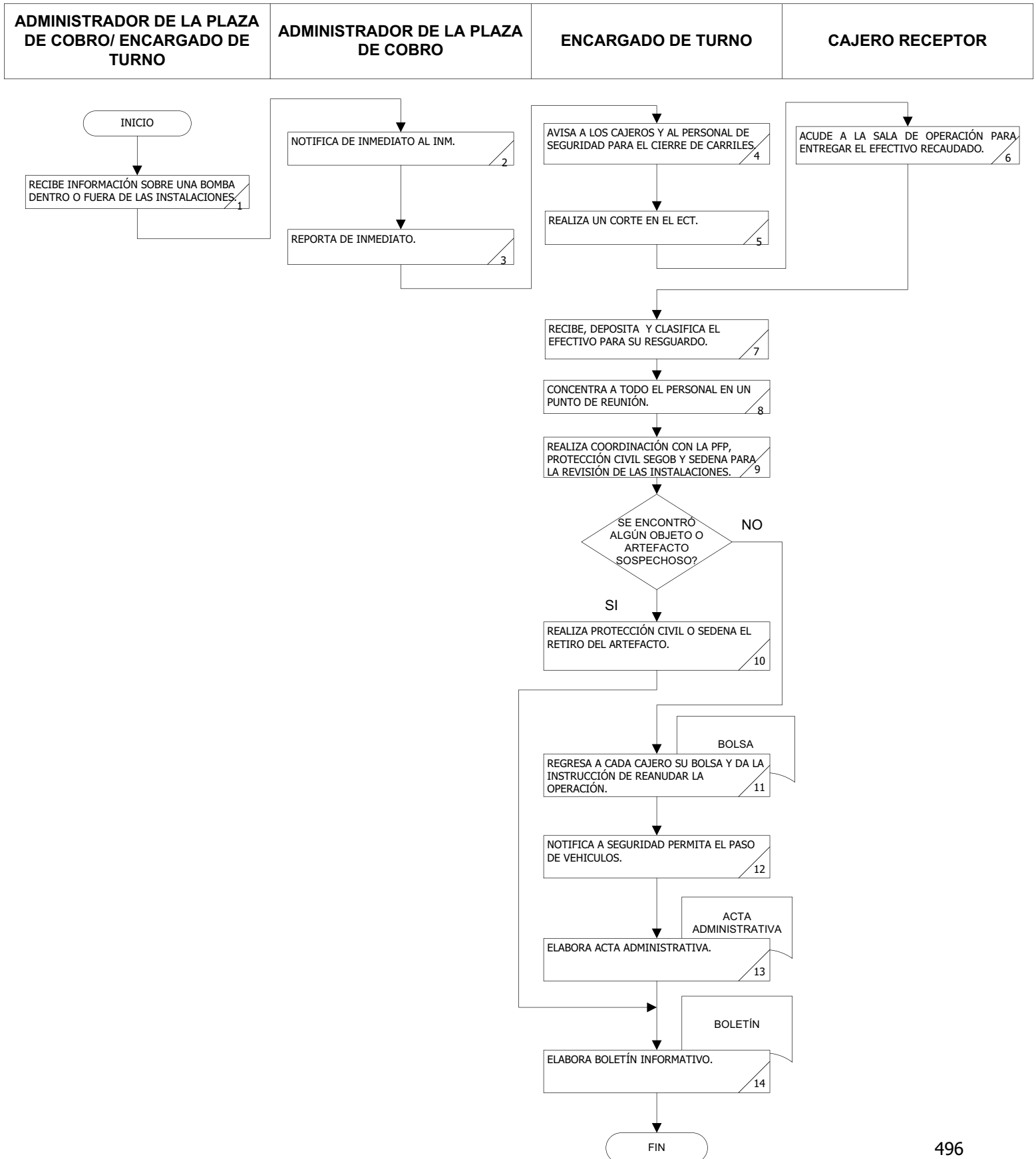
ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO

ENCARGADO DE TURNO



28 PROCEDIMIENTO PARA AMENAZAS DE BOMBA EN PLAZAS DE COBRO FRONTERIZAS

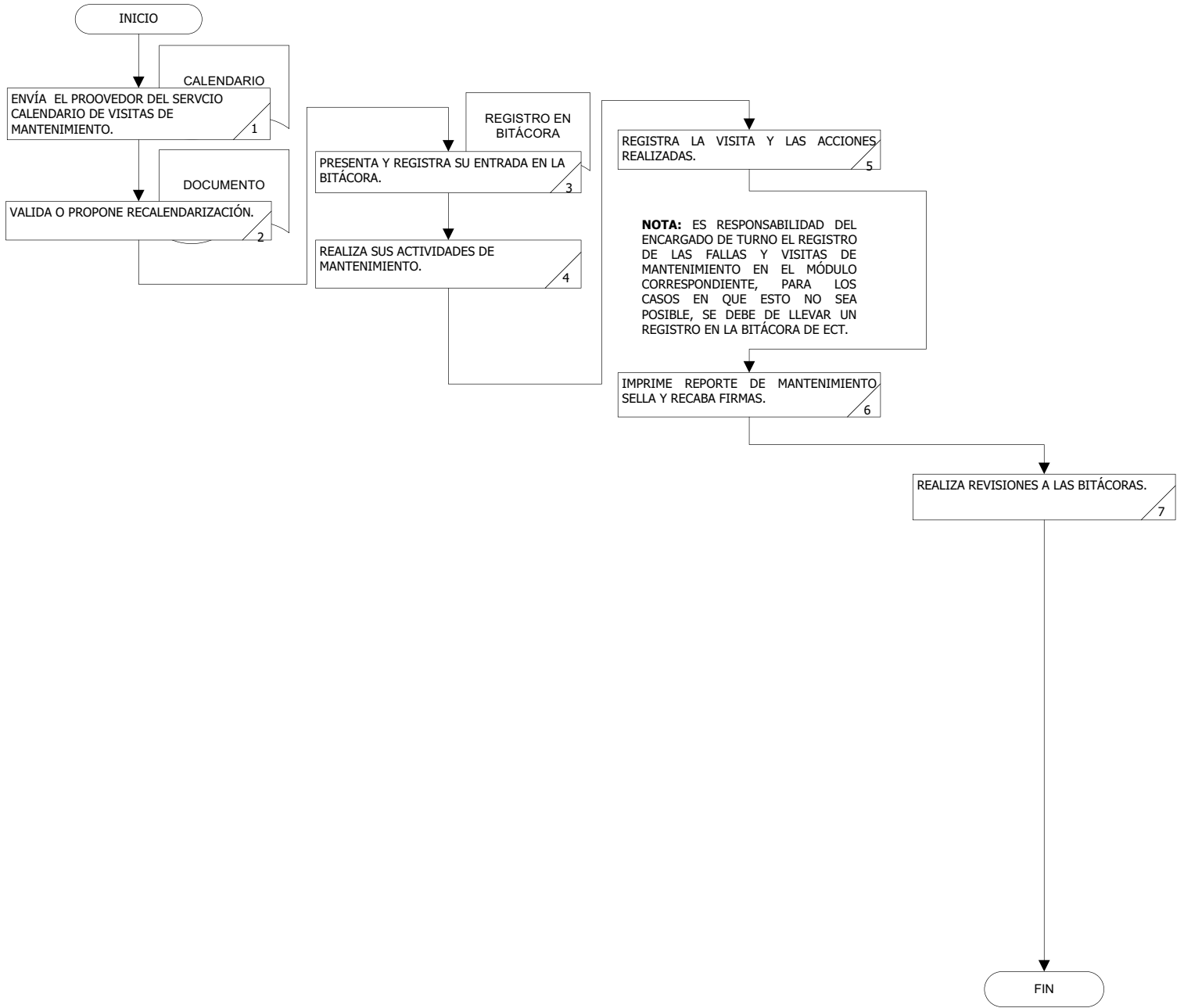
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plazas de Cobro Encargado de Turno	1.	Recibe la información sobre una bomba dentro o fuera de las instalaciones cercanas de la Plaza de Cobro.	
Administrador de la Plazas de Cobro	2.	Notifica de inmediato al Instituto Nacional de Migración (INM) perteneciente a la Secretaría de Gobernación.	
	3.	Reporta de inmediato al Delegado Regional, Subdelegado de Operación o equivalentes, Central de radio y Subgerencia de Seguridad y Salvaguarda en Oficinas Centrales.	
Encargado de Turno	4.	Avisa a los Cajeros Receptores, vía interfon, para que se realice el cierre de carriles, así como al personal de seguridad para no permitir la entrada de vehículos a los carriles.	
	5.	Realiza un corte en el Equipo de Control de Tránsito (ECT).	
Cajero Receptor	6.	Acude inmediatamente a la Sala de Operación para entregar el efectivo recaudado hasta el momento.	
Encargado de Turno	7.	Recibe de los cajeros receptores el efectivo de cada uno y lo deposita en una bolsa de plástico (valores), la cual es marcada y clasificada para su resguardo en la bóveda de la Plaza de Cobro.	
	8.	Concentra a todo el personal en un punto de reunión seguro, para salvaguardar su integridad física.	
	9.	Realiza coordinación con la PFP, Protección Civil, Bomberos, Secretaría de Gobernación y SEDENA para la revisión de las instalaciones.	
		¿Se encontró algún objeto o artefacto sospechoso? Si	
	10.	Realiza el personal de especializado de Protección Civil y/o SEDENA el retiro del objeto peligroso.	
		No	
	11.	Devuelve a cada Cajero Receptor su bolsa correspondiente y da la instrucción para que se reanude la operación de manera normal.	Bolsa
	12.	Notifica al personal de seguridad que permita el paso de los vehículos a los carriles.	
Administrador de la Plaza de Cobro	13.	Elabora, junto con el Encargado de Turno, el acta administrativa correspondiente misma que debe enviar vía fax a la Dirección de Operación; y el original a la Subdelegación o Subgerencia de Operación.	Acta administrativa
	14.	Elabora el boletín informativo de cierre de Plaza de Cobro, mismo que se anexara al acta administrativa que se enviará a la Dirección de Operación y Subdelegación o Subgerencia de Operación.	Boletín
		Termina procedimiento	



**29 PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plazas de Cobro /CLR	1.	Envía el Proveedor del Servicio a las Plazas de Cobro y CLR el calendario de visitas de mantenimiento y actividades a realizar, con por lo menos una semana de anticipación.	Calendario
	2.	Valida o propone la recalendarización de las fechas estableciendo los días y horarios para las actividades de mantenimiento.	Documento
Proveedor del servicio	3.	Presenta en la Plaza de Cobro, ante el Encargado de Turno, o en el CLR con el encargado de éste, registrando su entrada en la bitácora del ECT.	
	4.	Realiza sus actividades de mantenimiento en la fecha y hora señaladas y a los componentes mencionados en el calendario. Se puede supervisar el comportamiento de componentes no especificados en el calendario, según las necesidades del servicio.	Registro en bitácora
Encargado de Turno	5.	Registra la visita, así como las acciones realizadas, en el Módulo de Fallas en presencia del técnico que realice el mantenimiento. Dicho registro debe incluir: hora de inicio, hora de fin, acciones realizadas, número de carriles utilizados, etc. Nota: Es responsabilidad del Encargado de Turno el registro de las fallas y visitas de mantenimiento en el módulo correspondiente, para los casos en que esto no sea posible, se debe de llevar un registro en la bitácora de ECT.	
	6.	Imprime el reporte de mantenimiento al cual le pondrá el sello de la Plaza de Cobro, y debe ser firmado por los interesados. El original se envía a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y se le da copia al técnico de mantenimiento, así como también conserva una copia para su archivo.	Reporte de mantenimiento
Subdelegación de Operación o equivalente	7.	Realiza revisiones periódicas a las bitácoras de los Encargados de turno, para verificar que se anoten las visitas y mantenimiento, teniendo así la información necesaria para el cierre del mes.	
		Termina procedimiento	

ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO/ CLR	PROVEEDOR DEL SERVICIO	ENCARGADO DE TURNO	SUBDELEGACIÓN DE OPERACIÓN O EQUIVALENTE
---	------------------------	--------------------	--

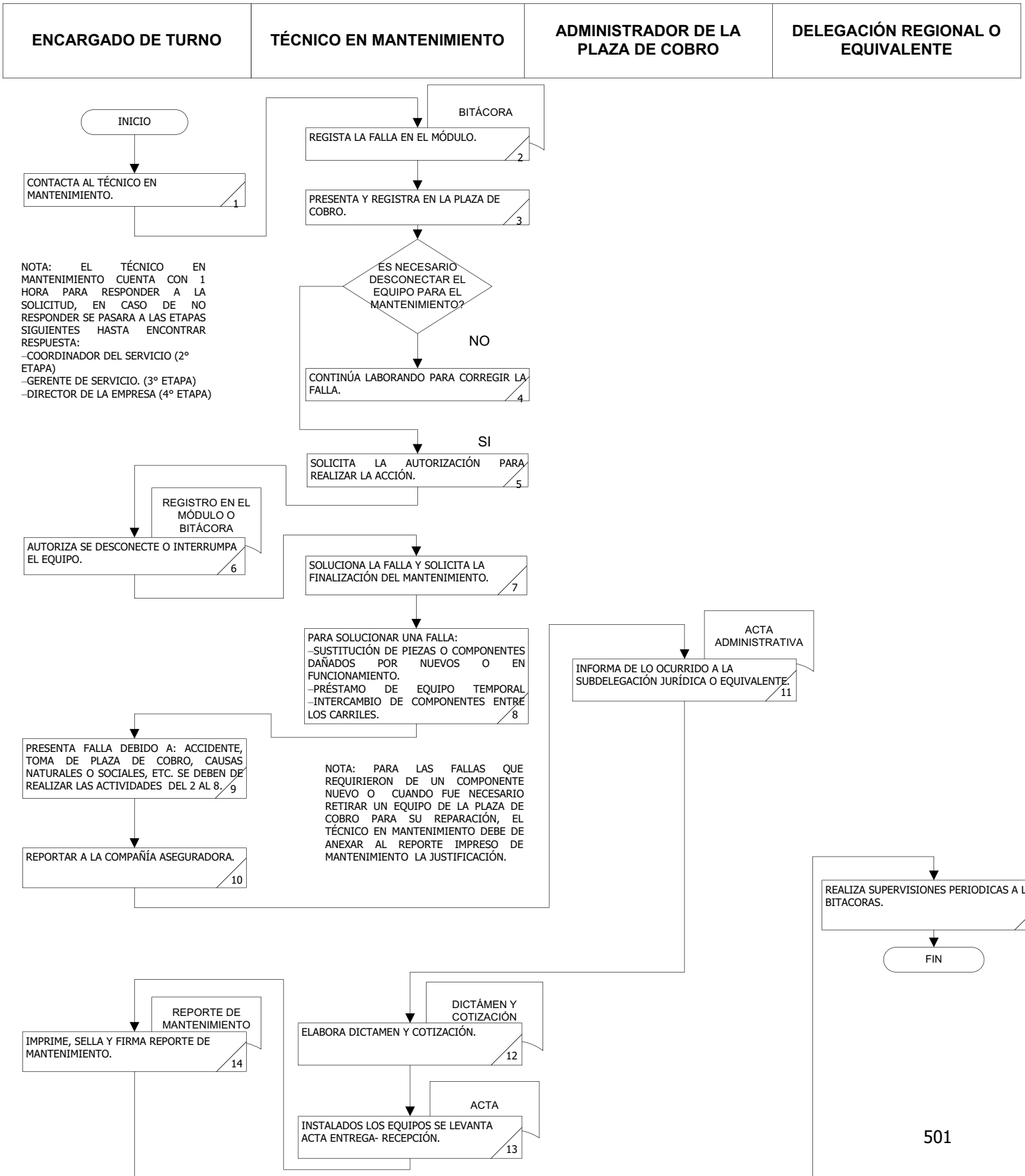


**30 PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
(SOLUCIÓN DE FALLAS)**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	1.	<p>Contacta al técnico en mantenimiento por teléfono o cualquier otro medio de comunicación establecido para este fin (fax, radio, localizador, etc.).</p> <p>Nota: El técnico en mantenimiento cuenta con 1 hora para responder a la solicitud, en caso de no responder se pasara a las etapas siguientes hasta encontrar respuesta de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador del Servicio (2° etapa) - Gerente de Servicio. (3° etapa) - Director de la Empresa (4° etapa) 	
Técnico en mantenimiento	2.	<p>Registra la falla en el módulo correspondiente o en la bitácora correspondiente (Excel).</p> <p>3. Presenta en la Plaza de Cobro, ante el Encargado de Turno, o en el CLR con el responsable del mismo, registrando su hora de entrada y visita en la bitácora correspondiente.</p> <p>¿Es necesario que el técnico en mantenimiento desconecte algún equipo o interrumpa el funcionamiento normal de los componentes para, realizar la acción de mantenimiento?</p> <p>No</p> <p>4. Continúa laborando normalmente para corregir la falla en el ECT o alguno de sus componentes.</p> <p>Si</p> <p>5. Solicita la autorización para realizar esta acción al Encargado de Turno.</p>	Bitácora
Encargado de Turno	6.	<p>Autoriza que se desconecte un equipo o se interrumpa su funcionamiento de manera normal para la realización del mantenimiento correctivo.</p>	Registro en el módulo o bitácora
Técnico en mantenimiento	7.	<p>Soluciona la falla y solicita al Encargado de Turno registre la finalización de las acciones de mantenimiento (hora de inicio, hora de fin, fecha de inicio y de fin, acciones realizadas y reparaciones hechas)</p> <p>8. Para solucionar una falla se cuenta con las siguientes tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustitución de piezas o componentes dañados por nuevos o en funcionamiento. - Préstamo de equipo temporal (computadora e impresora) - Intercambio de componentes entre los carriles. <p>En todas las situaciones arriba mencionadas, el técnico en mantenimiento debe de anotar el número de serie o número de inventario de las piezas sustituidas para llevar un mejor control de éstas.</p> <p>Nota: Para las fallas que requirieron de un componente nuevo o cuando fue necesario retirar un equipo de la Plaza de Cobro para su reparación, el técnico en mantenimiento debe de anexar al reporte impreso de mantenimiento la justificación del por qué fue necesario reemplazar la pieza.</p>	

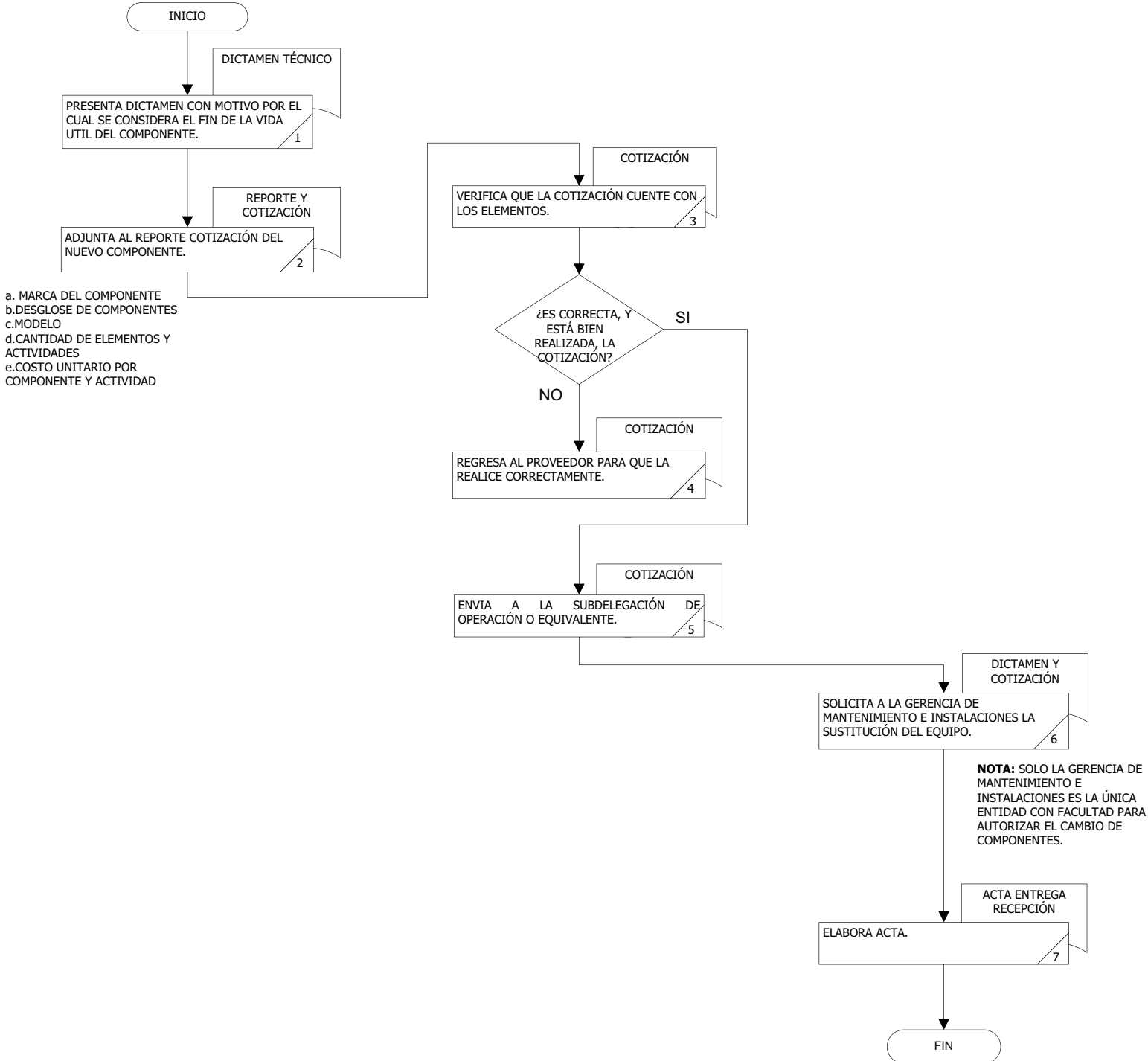
COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	9.	Presenta falla debido a: accidente, toma de plaza de cobro, causas naturales o sociales, etc. Se deben de realizar las actividades del 2 al 8.	
	10.	Reportar a la compañía aseguradora para que ésta proporcione el número de reporte y de siniestro.	
Administrador de la Plaza de Cobro	11.	Informa de lo ocurrido a la Subdelegación Jurídica o equivalente, anexando copia del reporte y número de siniestro.	Acta administrativa
Técnico en mantenimiento	12.	Elabora con el número de reporte y siniestro un dictamen y una cotización de los componentes a reemplazar o reparar.	Dictamen y cotización
	13.	Instalados los equipos sustituidos y puestos en operación, con la plena satisfacción del personal de la Plaza de Cobro, se levanta acta de entrega – recepción.	Acta
Encargado de Turno	14.	Imprime el reporte de mantenimiento al cual le pondrá el sello de la Plaza de Cobro, y debe ser firmado por los interesados. El original se envía a la Subdelegación o Subgerencia de Operación , y se le da copia al técnico de mantenimiento, así como también conserva una copia para su archivo.	Reporte de mantenimiento
Delegación Regional o equivalente	15.	Realiza revisiones periódicas a las bitácoras de los Encargados de turno, para verificar que se anoten las visitas y mantenimiento, teniendo así la información necesaria para el cierre del mes.	
		Termina procedimiento	



**31 PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y
SUSTITUCIÓN DE COMPONENTES POR FIN DE VIDA ÚTIL**

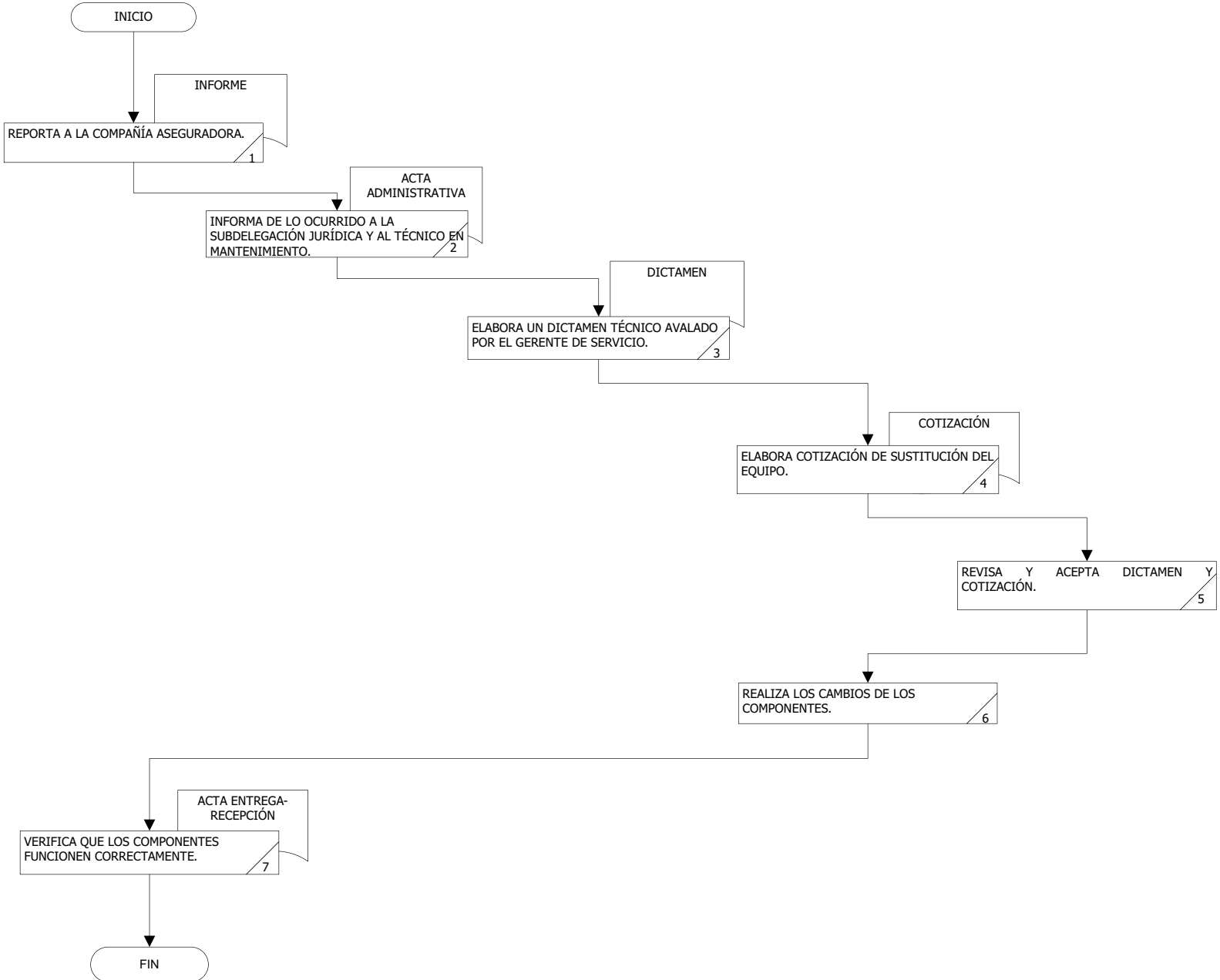
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Proveedor del Servicio.	1.	Presenta a la Subdelegación de Operación o equivalente un dictamen técnico, avalado por el Gerente de Servicio. Indicando nombre de la pieza, número de serie, número de inventario, ubicación (Plaza de Cobro), fecha de instalación, fecha de último mantenimiento y motivo por el cual se considera fin de vida útil del componente.	Dictamen Técnico
	2.	Adjunta al reporte de fin de vida útil una cotización del nuevo componente y de los trabajos de sustitución, donde se detalle: <ul style="list-style-type: none"> a. Marca del componente b. Desglose de componentes c. Modelo d. Cantidad de elementos y actividades e. Costo unitario por componente y actividad 	Reporte y cotización
Administrador de la Plaza de Cobro	3.	Verifica que la cotización cuente con los elementos arriba mencionados. ¿Es correcta, y está bien realizada, la cotización presentada al Administrador de la Plaza de Cobro? No	Cotización
	4.	Regresa al proveedor para que la elabore nuevamente de manera correcta. Si	Cotización
	5.	Envía a la Subdelegación de Operación o equivalente.	Cotización
Subdelegación Subgerencia Operación.	o de	6. Solicita a la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones la sustitución del equipo mencionado anexando la cotización y el dictamen técnico. Nota: Solo la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones es la única Entidad con facultad para autorizar el cambio de componentes.	Dictamen y cotización
Subdelegación Subgerencia Operación.	o de	7. Elabora el acta entrega – recepción de los componentes y entregarle una copia al proveedor. (Cuenta con 10 días hábiles) Termina procedimiento	Acta entrega-recepción



**32 PROCEDIMIENTO PARA SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS POR CAUSAS NO IMPUTABLES
AL PROVEEDOR**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno		1. Reporta a la compañía aseguradora para que ésta proporcione el número de reporte y de siniestro.	Informe
Administrador Plaza de Cobro	de	2. Informa de lo ocurrido a la Subdelegación Jurídica o equivalente, así como al técnico en mantenimiento, anexando copia del reporte y número de siniestro para ambos destinatarios.	Acta Administrativa
Técnico mantenimiento	en	3. Elabora un dictamen técnico, avalado por el Gerente de Servicio. El cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la pieza - Número de Serie - Número de inventario - Ubicación - Fecha de instalación - Fecha de último mantenimiento - Diagnóstico donde indique el componente dañado y el motivo por el cual debe cambiarse 	Dictamen
Proveedor Servicio	del	4. Elaborar una cotización de la sustitución del equipo detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Desglose de componentes y actividades a realizar - Costo unitario por componente y actividad 	Cotización
Subdelegación Subgerencia Operación.	o de	5. Revisa y acepta tanto el dictamen como la cotización que envió el proveedor.	
Proveedor Servicio	del	6. Realiza los cambios de los componentes, no es necesaria la autorización de la Subdelegación de Operación o equivalente o bien de la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones.	
Encargado de Turno		7. Verifica que los componentes instalados funcionen correctamente y levanta el acta de entrega – recepción.	Acta entrega – recepción
		Termina procedimiento	

ENCARGADO DE TURNO	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	PROVEEDOR DEL SERVICIO	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN
--------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------	--



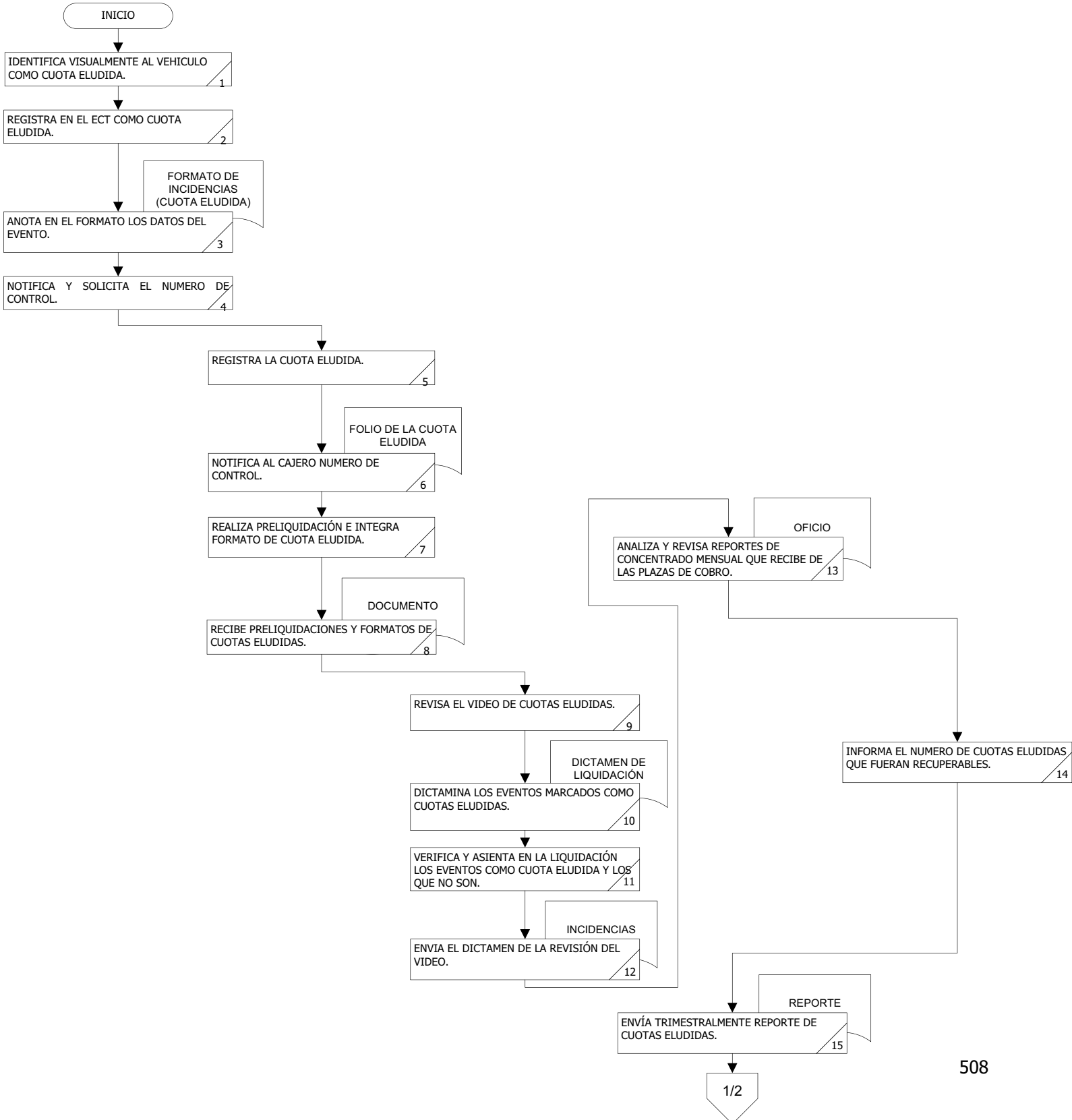
33 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CUOTAS ELUDIDAS (EVENTOS INDIVIDUALES)

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Cajero Receptor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica visualmente al vehículo como una cuota eludida. 2. Registra en el equipo de Control de Tránsito (ECT) como cuota eludida. 3. Anota legiblemente en el formato correspondiente primero el número de placa, y el mayor número de datos posibles del evento como son: <ul style="list-style-type: none"> - Placas - Fecha y hora del evento - Número de Folio - Color del vehículo - Marca - Modelo - Señas particulares 4. Notifica de inmediato al Encargado de Turno y solicita el número de control que le corresponde al evento. 	Formato de incidencias (cuota eludida)
Encargado de Turno	<ol style="list-style-type: none"> 5. Registra la cuota eludida en un listado general de la Plaza de Cobro, anotando hora, carril y tarifa del evento. 6. Notifica al Cajero Receptor el número de control correspondiente. 7. Realiza al finalizar el turno el procedimiento de preliquidación, le solicita al Cajero Receptor su formato (Verificando que haya sido llenado con letra legible) de cuota eludida para integrarlo en su preliquidación. 8. Recibe, junto con las preliquidaciones de todos los Cajeros Receptores de una Plaza de Cobro, los formatos de incidencias (cuotas eludidas), para posteriormente integrar la documentación y enviarla al CLR. 	Folio de la cuota eludida Documento
Analista liquidador (CLR)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisa en el vídeo las cuotas eludidas señaladas en la documentación. 10. Dictamina los eventos marcados como cuotas eludidas. 11. Verifica el video y deja asentado en la liquidación, los eventos registrados como cuota eludida y los que no lo son. 12. Envía el dictamen de la revisión de video a la Plaza de Cobro para que sea firmado por el Cajero Receptor. 	Dictamen de liquidación incidencias (cuota eludida)
Subdelegación o de Subgerencia Operación.	<ol style="list-style-type: none"> 13. Analiza y revisa mensualmente el reporte de concentrado mensual-que recibe de las plazas de cobro las cuales detallaran el mayor número de datos de los vehículos y envía a la Subdelegación Jurídica o equivalente, para que ésta área se encargue de ejercitar las acciones jurídicas de acuerdo a su ámbito de competencia. 	Oficio

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación Jurídica equivalente	o	14. Informar mensualmente a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, el número de cuotas eludidas de aquellos casos que fue recuperable, así como su equivalencia en pesos.	
Subdelegación de Operación equivalente	o	15. Envía trimestralmente a la Dirección de Operación un reporte de las cuotas eludidas, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a. Cantidad total de cuotas eludidas desglosadas por tarifa** b. Monto al que equivalen las cuotas eludidas** c. Monto recuperado de las cuotas eludidas (el resultado es con base en la acción 15) <p>** El desglose debe ser por Plaza de Cobro y a nivel Delegación Regional o equivalente</p>	Reporte
Dirección de Operación	de	16. Presenta trimestralmente, al H. Consejo de Administración de CAPUFE y del Fideicomiso BANOBRAS, un resumen sobre cuotas eludidas a nivel nacional.	Informe u oficio
Consejo de Administración de CAPUFE, Fideicomiso Banobras	de	17. Recibe y realiza las acciones que considere pertinentes en lo que a las cuotas eludidas se refiere.	Informe u oficio
Termina procedimiento			

CAJERO RECEPTOR	ENCARGADO DE TURNO	ANALISTA LIQUIDADOR (CLR)	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN	SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O EQUIVALENTE
------------------------	---------------------------	----------------------------------	---	---



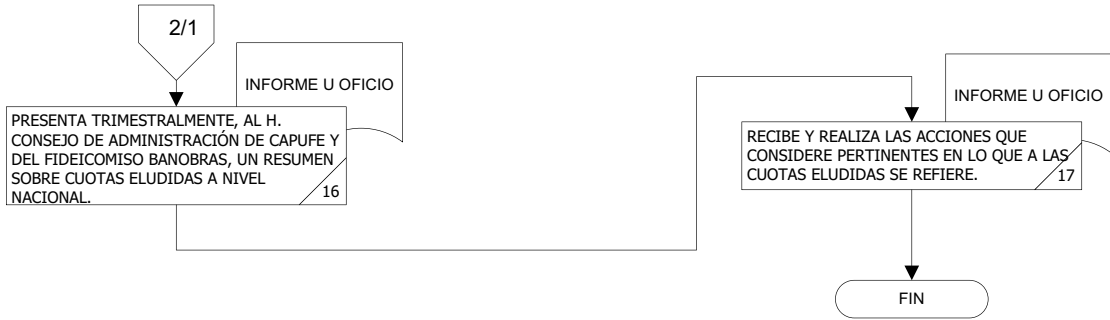


TITULO: PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE UNA CUOTA ELUDIDA (EVENTOS INDIVIDUALES)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
DELEGACIÓN REGIONAL, GERENCIA DE TRAMO Y PLAZAS DE COBRO

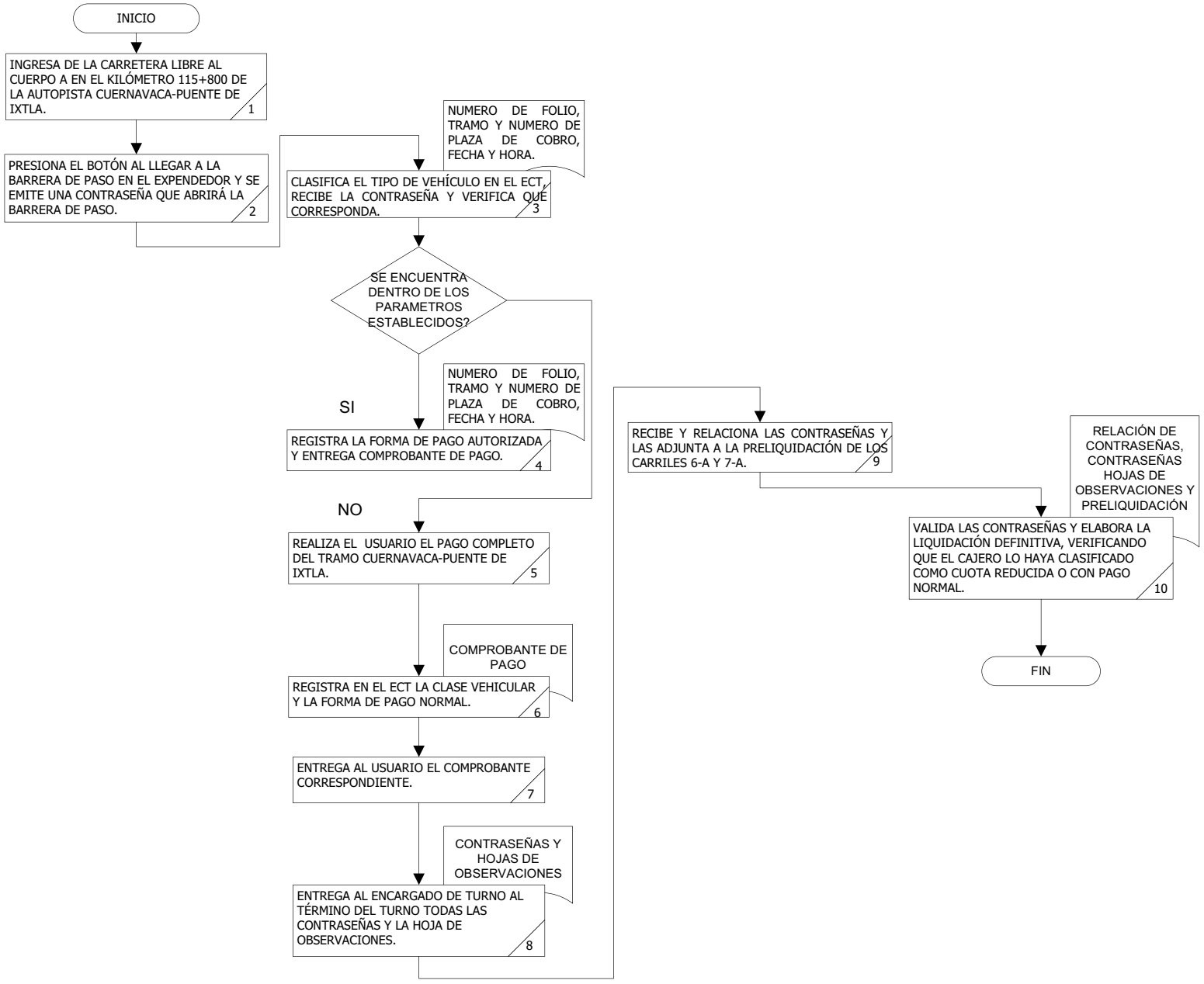
CLAVE: 33
PAGINA: 2 DE 2
FECHA: 5 JUNIO 2013



**34 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CARRILES EN LA PLAZA DE COBRO 184
(ING. FRANCISCO VELASCO DURAN)**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Usuario	1.	Ingresa de la carretera libre al cuerpo A en el kilómetro 115+800 de la Autopista Cuernavaca-Puente de Ixtla, en el tramo Alpuyeca-Puente de Ixtla.	
	2.	Presiona el botón al llegar a la barrera de paso en el expendedor y se emite una contraseña que abrirá la barrera de paso.	
Cajero Receptor de la plaza de cobro 184	3.	Clasifica el tipo de vehículo en el Equipo de Control de Tránsito (ECT), recibe la contraseña y verifica que corresponda a la fecha, turno y el lapso de 15 minutos permitidos (solo en los carriles 6A y 7A).	Número de folio, tramo y numero de plaza de cobro, fecha y hora.
		¿El usuario se encuentra dentro de los parámetros establecidos de operación?	
		SI	
	4.	Registra la forma de pago autorizada como CRE (cuota reducida especial) misma que corresponde al tramo Alpuyeca-Puente de Ixtla y entrega comprobante de pago. fin	Número de folio, tramo y numero de plaza de cobro, fecha y hora.
		No	
	5.	Realiza el usuario el pago completo del tramo Cuernavaca-Puente de Ixtla.	
	6.	Registra en el ECT la clase vehicular y la forma de pago normal, mismo que corresponde al tramo Cuernavaca- Puente de Ixtla.	Comprobante de pago
	7.	Entrega al usuario el comprobante correspondiente.	
	8.	Entrega al Encargado de Turno al término del turno todas las contraseñas y la hoja de observaciones.	Contraseñas y hojas de observaciones.
Encargado de Turno	9.	Recibe y relaciona las contraseñas y las adjunta a la preliquidación de los carriles 6-A y 7-A.	
Centro de Liquidación Regional	10.	Valida las contraseñas y elabora la Liquidación Definitiva, verificando en el Módulo de liquidación que el Cajero lo haya clasificado como cuota reducida especial o con pago normal (solo en los carriles 6A y 7A).	Relación de contraseñas, contraseñas, hoja de observaciones y preliquidación
		Termina procedimiento	

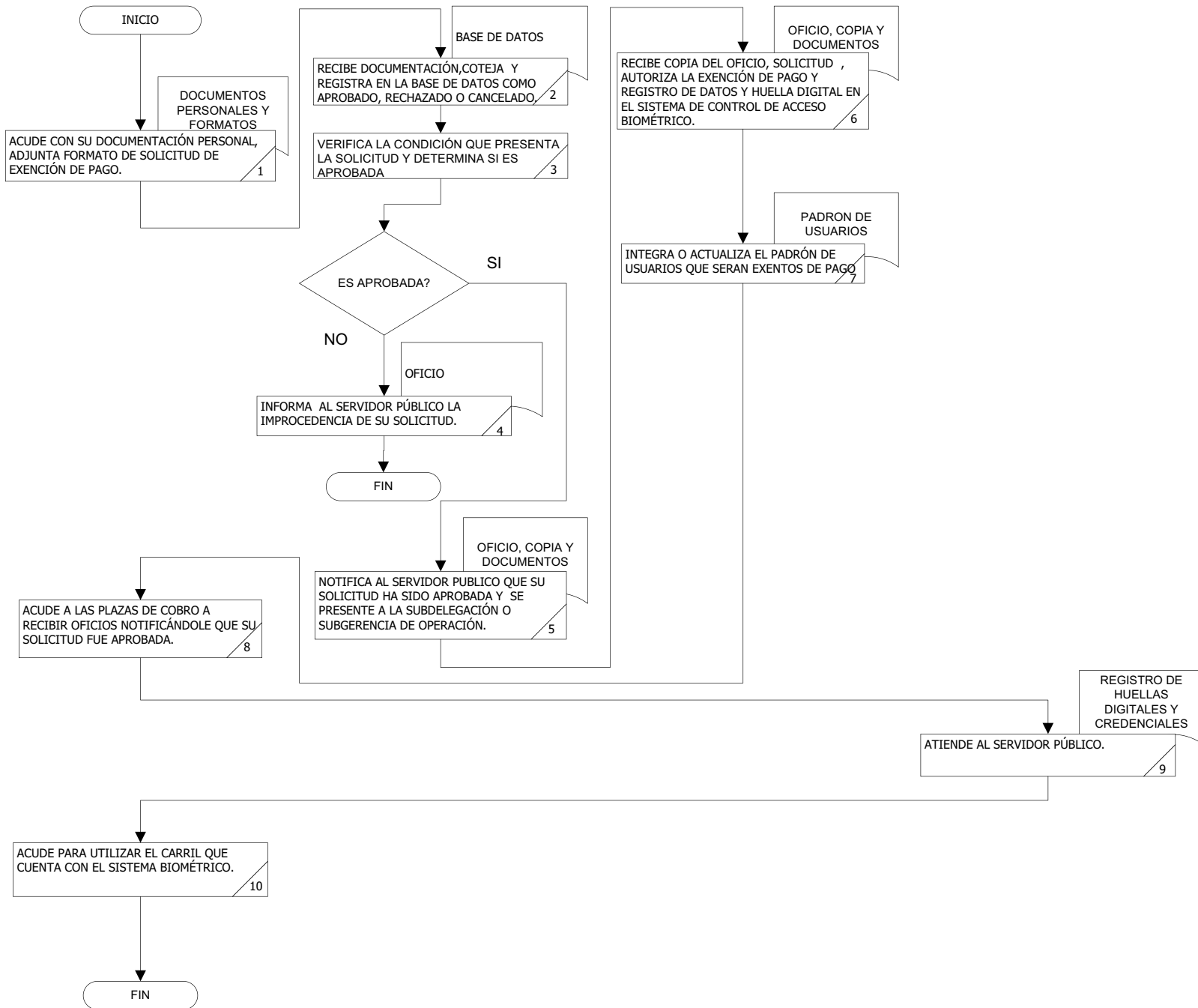
USUARIO	CAJERO RECEPTOR DE LA PLAZA DE COBRO 184	ENCARGADO DE TURNO	CENTRO DE LIQUIDACIÓN REGIONAL
----------------	---	---------------------------	---------------------------------------



**35 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PADRON DE
EMPLEADOS DE CAPUFE DEL SISTEMA BIOMÉTRICO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Servidor Público	1.	Acude a la Subdelegación o Subgerencia Administrativa con su documentación personal, adjunta formato de solicitud de exención de pago previamente revisitado.	Documentos personales y formato
Subdelegación o Subgerencia de Administración.	2.	Recibe documentación, coteja la información contenida en la solicitud y la documentación presentada que corresponda con exactitud a la de los registros de personal o del expediente del servidor público y registra en la base de datos como aprobado, rechazado o cancelado permanentemente según sea el caso.	Base de Datos.
	3.	Verifica la condición que presenta la solicitud y determina si resultado aprobada: ¿Es Aprobada? No	
	4.	Informa por escrito al servidor público la improcedencia de su solicitud en donde indica los motivos. fin	Oficio
	5.	Si Notifica por escrito al servidor público que su solicitud ha sido aprobada en donde indica se presente a la Subdelegación o Subgerencia de Operación. para ser dado de alta, anexando la documentación que se presentó por el solicitante. (5 días hábiles)	Oficio, copia y Documentos.
Subdelegación o Subgerencia de Operación con Sistema Biométrico.	6.	Recibe copia del oficio, solicitud y documentación personal del servidor público solicitante, autoriza el Subdelegado de Operación la exención de pago y gira instrucciones para que se realice el registro de datos y huella digital en el sistema de control de acceso biométrico.	Oficio, copia y Documentos.
	7.	Integra o actualiza, el padrón de usuarios que serán exentos de pago mediante el uso del sistema biométrico con la captura de los datos de la solicitud aprobada, archiva documentos en expediente individual y espera a que se presente el servidor público al que corresponde.	Padrón de Usuarios.
Servidor Público	8.	Acude a las plazas de cobro correspondientes al recibir oficios notificándole que su solicitud de exención de pago fue aprobada, para darse de alta en el padrón de usuarios.	
Responsable en Plaza de cobro	9.	Atiende al servidor público que se presenta para darse de alta en el padrón le solicita su credencial que lo acredita como servidor público del organismo verifica que corresponda a los datos contenidos en la base y realiza el registro de sus huellas digitales (dedo índice de ambas manos), así como de su credencial.	Registro de huellas digitales y credenciales
Servidor Público	10.	Acude para utilizar el carril que cuenta con el sistema biométrico instalado con pase exento.	
		Termina procedimiento	

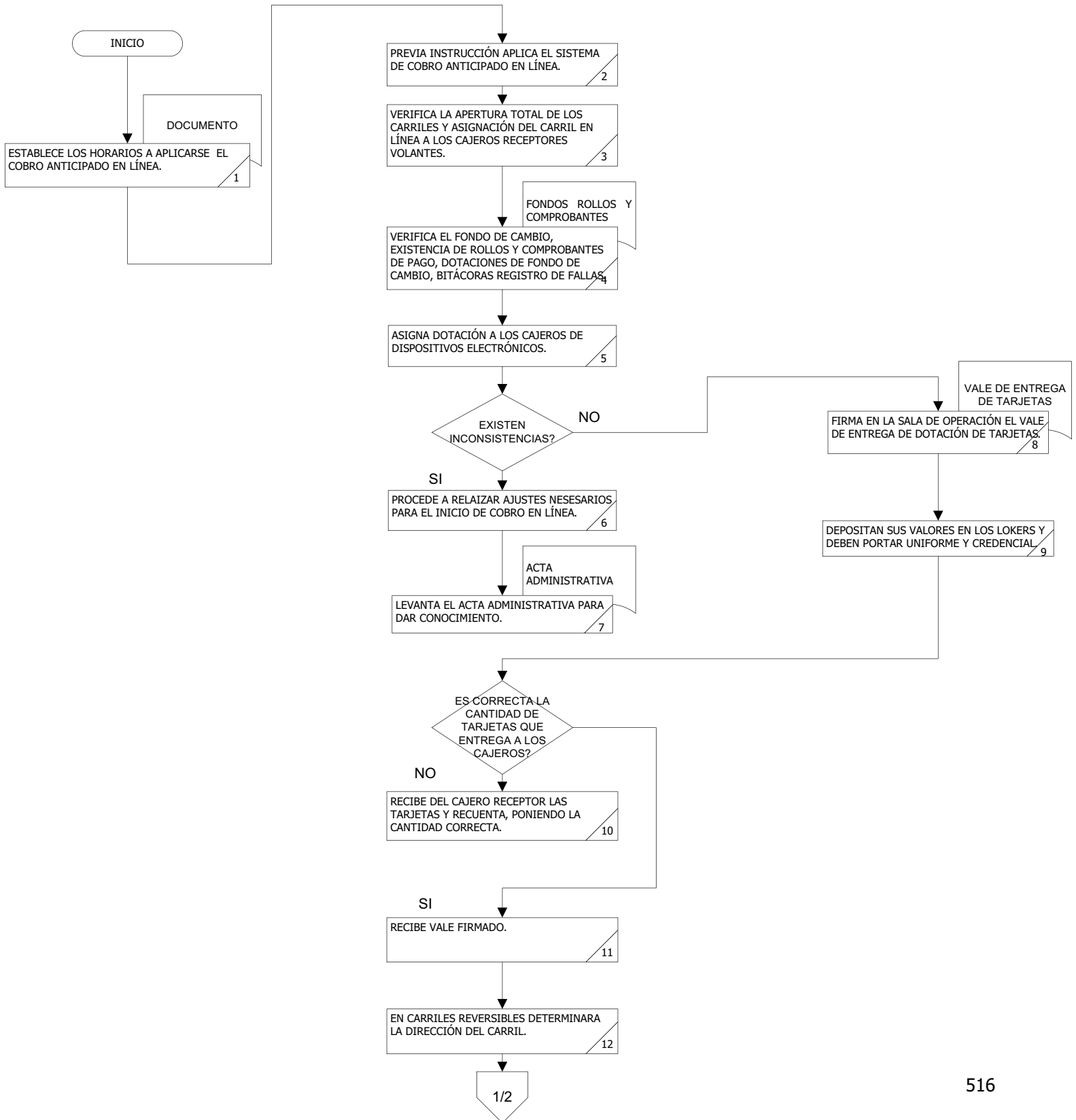
SERVIDOR PÚBLICO	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN CON SISTEMA BIOMÉTRICO	RESPONSABLE DE LA PLAZA DE COBRO
------------------	---	---	----------------------------------



**36 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO ANTICIPADO EN LÍNEA (PREPAGO CON
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PREPAGADOS) EN PLAZAS DE COBRO CON CAJERO
RECEPTOR VOLANTE**

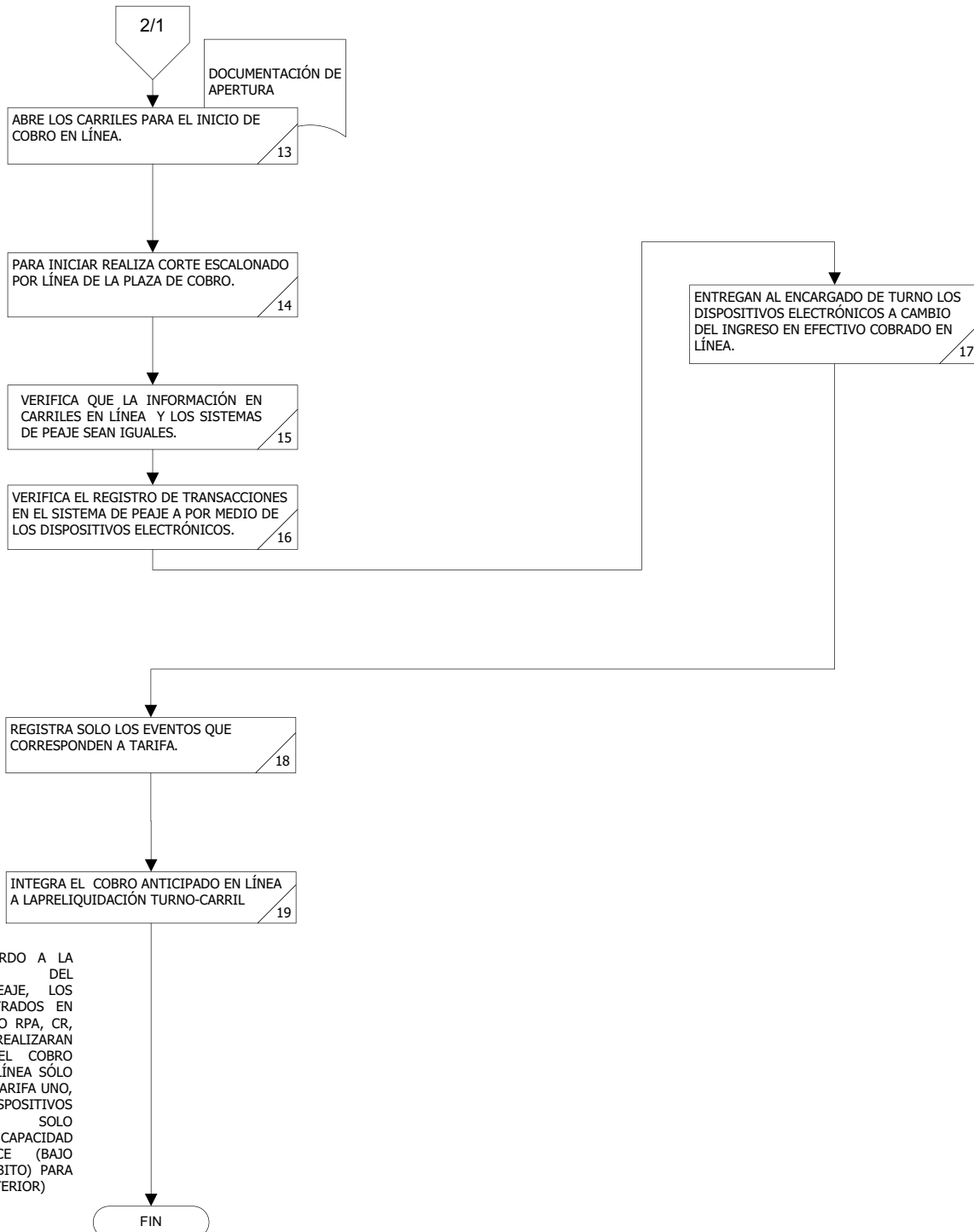
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado de Operación	1.	Previo conocimiento de la Dirección de Operación, establece los horarios a aplicarse el cobro anticipado en línea (prepago con dispositivos electrónicos pre-cargados) conforme a las necesidades de la Plaza de Cobro.	Documento
Encargado de turno	2.	Prevía instrucción justificada del Administrador de la Plaza de Cobro, aplica el sistema de cobro anticipado en línea,	
	3.	Verifica la apertura total de los carriles, asignación definitiva del carril en línea a los Cajeros Receptores Volantes.	
	4.	Verifica el fondo de cambio, existencia de rollos y comprobantes de pago, dotaciones de fondo de cambio, bitácoras registro de fallas.	Fondo. rollos y Comprobantes
	5.	Asigna dotación a los cajeros de dispositivos electrónicos (tarjetas electrónicas de proximidad de prepago).	
		¿Existen inconsistencias? Si	
	6.	Procede a realizar ajustes necesarios para el inicio de cobro en línea	
	7.	Levanta el acta administrativa en caso de ser necesario para dar conocimiento de la situación al Administrador de la Plaza de Cobro y Subdelegación o Subgerencia de Operación.	Acta Administrativa
Cajero Volante		No	
Receptor	8.	Firma en la sala de operación el vale de entrega de dotación de tarjetas	Vale de entrega tarjetas
	9.	Depositán valores, dinero en efectivo, y demás artículos personales que interfieran con los ECT., en los lockers o lugares para este efecto, deberán portar uniforme y chalecos reflejantes y credencial de identificación expedida por el Organismo.	
		¿Es correcta la cantidad de tarjetas que entrega a los Cajeros Receptores?	
		No	
Encargado de turno	10.	Recibe del Cajero Receptor las tarjetas y recuenta, poniendo la cantidad correcta.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Cajeros Receptores Volantes</p> <p>Encargado de Turno</p>	<p>Si</p> <p>11. Recibe del Cajero receptor el vale firmado.</p> <p>12. En carriles reversibles, en coordinación con el Administrador de la P.C. determinará las direcciones en que deberán operar dentro de su turno; en casos de alto flujo vehicular, si las condiciones físicas de la Plaza de Cobro lo permiten, se podrá cambiar la dirección de los carriles, en el sentido de mayor afluencia.</p> <p>13. Procede a la apertura de los carriles para el inicio del cobro anticipado en línea.</p> <p>14. Para iniciar turno realiza corte escalonado por línea de la Plaza de Cobro, interrumpiendo las actividades por el tiempo mínimo indispensable; en los casos en los que el aforo vehicular lo requiera, se podrá realizar un corte simultáneo en todos los carriles que se hayan considerado para operar en el turno que inicia, con la finalidad de no inhibir el flujo vehicular.</p> <p>15. Verifica que la información registrada en carriles en línea y los sistemas de peaje sean iguales.</p> <p>16. Verifica el registro de transacciones en el sistema de peaje a por medio de los dispositivos electrónicos.</p> <p>17. Entregan al Encargado de Turno los dispositivos electrónicos a cambio del ingreso en efectivo cobrado en línea.</p> <p>18. Registra solo los eventos que corresponden a tarifa (autos, pick. up, motos)</p> <p>19. Integra los ingresos de cobro anticipado en línea a la hojas de preliquidación turno-carril</p> <p>Nota: De acuerdo a la particularidad del equipo de peaje, los eventos registrados en el sistema como RPA, CR, TE, etc., se realizaran como tales; el cobro anticipado en línea sólo se realizará a tarifa Uno, los dispositivos electrónicos solo contendrán la capacidad de un cruce (bajo esquema de débito) para su recarga posterior)</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Documentación de apertura.</p>	



ENCARGADO DE TURNO

CAJEROS RECEPTORES VOLANTES



**37 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y OTORGAMIENTO DE CONTRASEÑAS DE LOS
TRAMOS SAN FRANCISCO- POLOTITLÁN-PALMILLAS, SAN JUAN DEL RIO – POLOTITLÁN-
SAN FRANCISCO, POLOTITLÁN- SAN FRANCISCO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		Si un Usuario viene en el sentido San Francisco – San Juan del Río y se sale por la Plaza de cobro Polotitlán pagará la cuota completa establecida para el tramo san Francisco – San Juan del Río.	
Usuario	1.	Realiza pago por concepto del cruce por P.C. 70 Polotitlan	
Cajero Receptor PC 70 Polotitlan)	2.	Recibe efectivo del usuario por concepto del pago de peaje cruce del carril de salida de la autopista, con rumbo al poblado de Polotitlán, informándole al Usuario que dispone de cinco horas para estar en esta localidad y salir a San Juan del Río por el carril de reingreso a la autopista	Comprobante pago de peaje
Usuario	3.	Recibe comprobante pago peaje	Comprobante pago de peaje
	4.	Cruza por el carril para entrar al poblado de Polotitlán ,	
		TERMINA PROCEDIMIENTO NORMAL SAN FRANCISCO – POLOTITLÁN	
		INICIA PROCEDIMIENTO POLOTITLÁN – PALMILLAS	
Cajero receptor PC 70 Polotitlan	5.	Solicita y revisa mediante el comprobante de pago de peaje del usuario que éste se encuentre dentro de los límites de tiempo (cinco horas a partir de la emisión del comprobante).	Comprobante pago de peaje y contraseña
		NO	
	6.	Requiere al usuario pago en efectivo y entrega comprobante, y contraseña informándole que al cruzar la PC Palmillas la tiene que presentar en la cabina de cobro.	Comprobante pago de peaje y contraseña
		SI	
	7.	Anota en el formato los datos del comprobante de pago de peaje y los del vehículo, regresando al usuario el comprobante.	S.O.CONT 3
	8.	Entrega al usuario contraseña para pase sin pago en la plaza de cobro Palmillas, contra la exhibición del comprobante del pago realizado en el carril de salida de la autopista hacia el poblado de Polotitlán, indicándole al usuario que el pase lo deberá entregar en la plaza de cobro de Palmillas, mostrando el comprobante, para que se verifique la hora de impresión de éste.	Contraseña

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

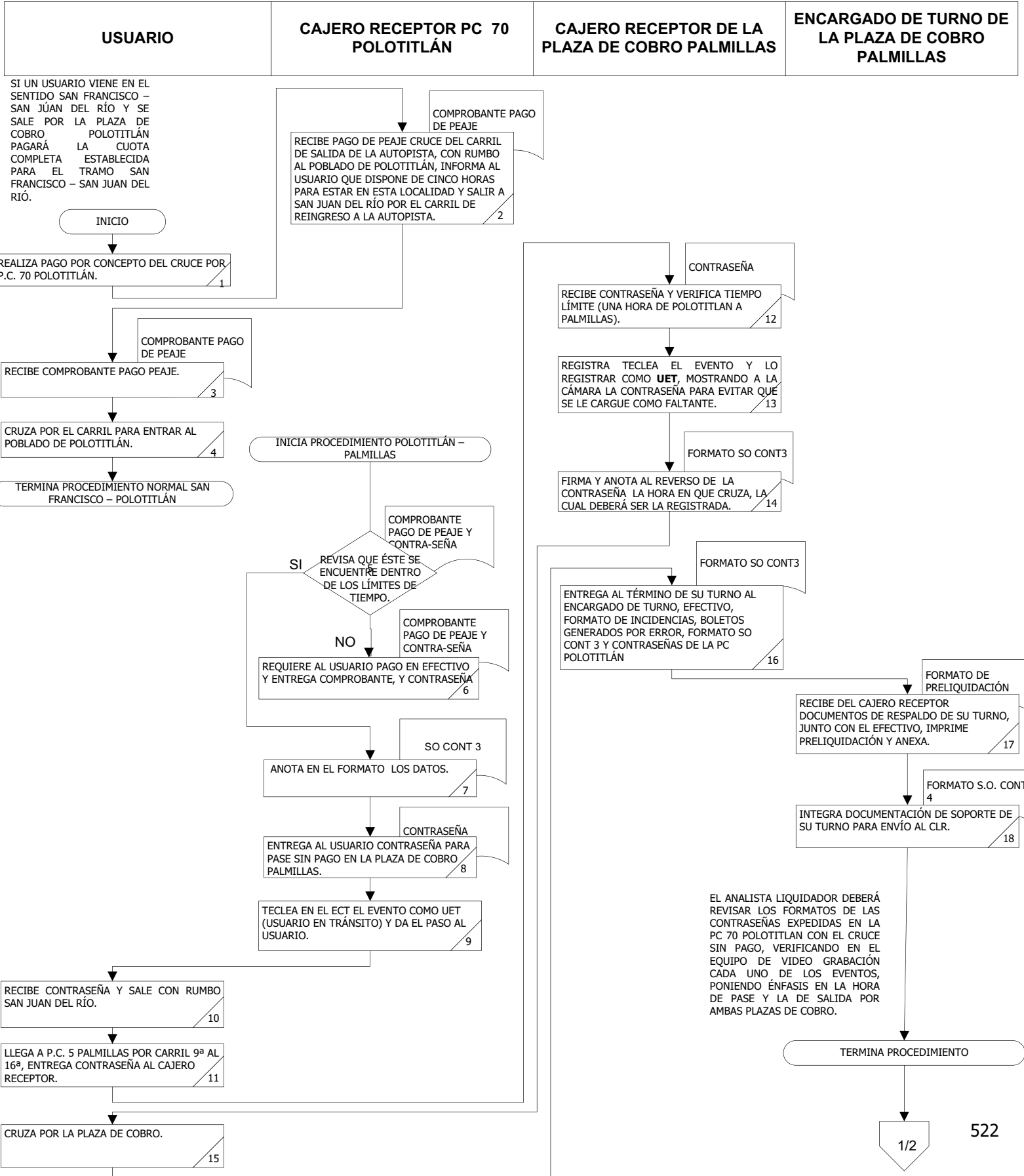
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Usuario	9.	Teclea en el ECT el evento como UET (Usuario En Tránsito) y da el paso al usuario.	
	10.	Recibe contraseña y sale con rumbo San Juan del Río.	
Cajero Receptor de la plaza de cobro Palmillas	11.	Llega a P.C. 5 Palmillas por carril 9ª al 16ª, entrega contraseña al Cajero Receptor.	Contraseña
	12.	Recibe contraseña y verifica tiempo límite (una hora de Polotitlan a Palmillas).	
Usuario	13.	Registra teclea el evento y lo registra como UET (Usuario En Tránsito), mostrando a la cámara la contraseña para evitar que se le cargue como faltante.	Formato SO CONT3
	14.	Firma y anota al reverso de la contraseña entregada por el usuario la hora en que éste cruza, la cual deberá ser la registrada en el ECT y en el formato SO CONT3.	
Cajero Receptor de la plaza de cobro Palmillas	15.	Cruza por la Plaza de Cobro.	Formato SO CONT3
	16.	Entrega al término de su turno al Encargado de Turno, efectivo, formato de incidencias, boletos Generados por Error, formato SO CONT 3 y contraseñas de la PC Polotitlán.	
Encargado de Turno de la plaza de cobro Palmillas	17.	Recibe del Cajero Receptor documentos de respaldo de su turno, junto con el efectivo, imprime Preliquidación y anexa a ésta contraseñas recibidas, relacionándolas en el formato respectivo.	Formato de Preliquidación
	18.	Integra documentación de soporte de su turno para envío al CLR.	Formato S.O. CONT 4
		<p>Nota: El Analista Liquidador deberá revisar los formatos de las contraseñas expedidas en la PC 70 Polotitlán con el cruce sin pago, verificando en el equipo de video grabación cada uno de los eventos, poniendo énfasis en la hora de pase y la de salida por ambas Plazas de Cobro.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

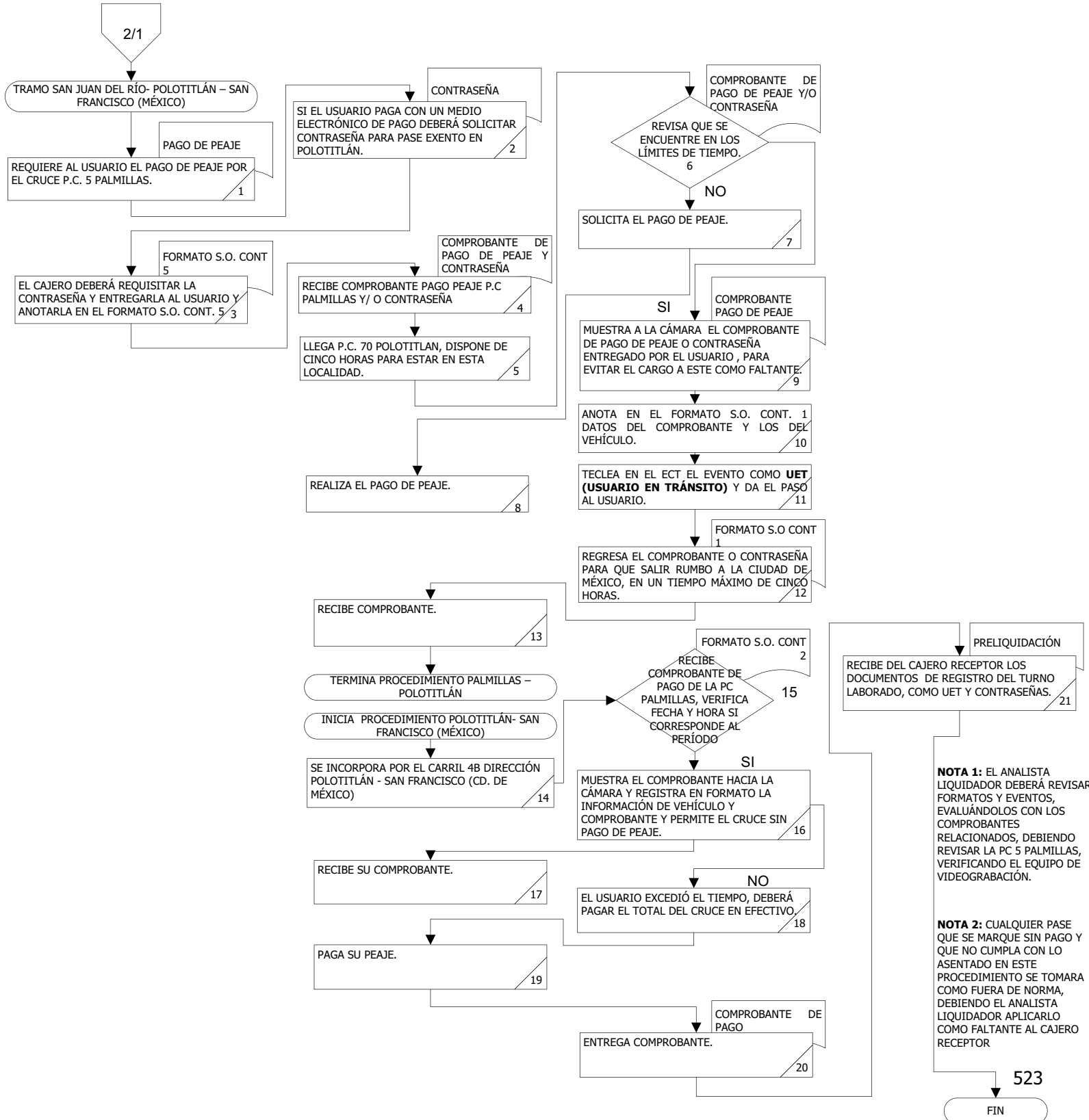
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Cajero Receptor PC Palmillas (Carriles 1 B al 8 B) Usuario Cajero Receptor PC Palmillas (Carriles 1 B al 8 B) Usuario Cajero receptor PC 70 Polotitlán Usuario Cajero Receptor PC 70 Polotitlán	TRAMO SAN JUAN DEL RÍO- POLOTITLÁN – SAN FRANCISCO (MÉXICO)		
	1.	Requiere al Usuario el pago de peaje por el cruce P.C. 5 Palmillas.	Comprobante pago de peaje
	2.	Si el usuario paga con un medio electrónico de pago deberá solicitar contraseña para pase exento en Polotitlán.	Contraseña
	3.	El cajero deberá requisitar la contraseña y entregarla al usuario y posteriormente anotarla en el Formato S.O. CONT. 5.	Formato S.O. CONT 5
	4.	Recibe comprobante pago peaje P.C Palmillas y/ o contraseña.	Comprobante pago de peaje y/o contraseña
	5.	Llega P.C. 70 Polotitlán, dispone de cinco horas para estar en esta localidad.	
	6.	Revisa mediante el comprobante de pago de peaje o contraseña que se encuentre en los límites de tiempo (una hora de Palmillas a Polotitlán).	Comprobante pago de peaje y/o contraseña
	NO	7. Solicita al Usuario el pago de peaje.	
	8.	Realiza pago de peaje.	
	SI	9. Muestra a la cámara del equipo de videgrabación el comprobante de pago de peaje o contraseña entregado por el usuario, para evitar el cargo a este como faltante de dicho evento.	Comprobante pago de peaje
	10.	Anota en el formato S.O. Cont. 1 los datos del comprobante y los del vehículo con el que cruza el usuario.	
	11.	Teclea en el ECT el evento como UET (Usuario En Tránsito) y da el paso al usuario.	
12.	Regresa al usuario el comprobante o contraseña para que pueda salir rumbo a la Ciudad de México, en un tiempo máximo de cinco horas, informándole esto al Usuario.	Formato S.O CONT 1	

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Usuario	13.	Recibe comprobante. TERMINA PROCESO PALMILLAS – POLOTITLÁN INICIA PROCESO POLOTITLÁN – SAN FRANCISCO (MÉXICO)	
Usuario	14.	Se incorpora por el carril 4B dirección POLOTITLÁN - SAN FRANCISCO (Cd. De México).	
Cajero Receptor PC 70 Polotitlan	15.	Solicita y recibe del usuario comprobante de pago de la PC Palmillas, verifica fecha y hora si corresponde al período permitido.	Formato S.O. CONT 2
	SI	16. Muestra el comprobante hacia la cámara de videograbación y registra en formato la información de vehículo y comprobante y permite el cruce sin pago de peaje registrándolo como UET en el equipo, devolviendo el comprobante al usuario.	
Usuario	17.	Recibe su comprobante.	
	NO	18. El usuario excedió el tiempo de cinco horas, deberá requerirle pagar el total del cruce en efectivo.	
Cajero Receptor PC 70 Polotitlan	19.	Paga su peaje.	Comprobante de pago
Usuario	20.	Recibe el pago y entrega comprobante al Usuario.	
Encargado Turno	21.	Recibe del Cajero Receptor los documentos soportes de registro del turno laborado, anexando los registros como UET y contraseñas en la documentación que se remite al CLR.	Preliquidación
		Nota 1: El analista liquidador deberá revisar los formatos y eventos, evaluándolos con los comprobantes relacionados, debiendo revisar la información que genera la PC 5 Palmillas, verificando los eventos registrados en el equipo de videograbación, poniendo énfasis en la hora de pase por la P.C. 70 Polotitlan. Nota 2: Cualquier otro pase que se marque sin pago y que no cumpla con lo asentado en este procedimiento se tomara como fuera de norma, debiendo el Analista Liquidador aplicarlo como faltante al cajero receptor. Termina procedimiento	



CAJERO RECEPTOR PC PALMILLAS (CARRILES 1 B AL 8 B)	USUARIO	CAJERO RECEPTOR PC 70 POLOTITLAN	ENCARGADO DE TURNO
---	---------	----------------------------------	--------------------



NOTA 1: EL ANALISTA LIQUIDADOR DEBERÁ REVISAR FORMATOS Y EVENTOS, EVALUÁNDOLOS CON LOS COMPROBANTES RELACIONADOS, DEBIENDO REVISAR LA PC 5 PALMILLAS, VERIFICANDO EL EQUIPO DE VIDEOGRABACIÓN.

NOTA 2: CUALQUIER PASE QUE SE MARQUE SIN PAGO Y QUE NO CUMPLA CON LO ASENTADO EN ESTE PROCEDIMIENTO SE TOMARA COMO FUERA DE NORMA, DEBIENDO EL ANALISTA LIQUIDADOR APLICARLO COMO FALTANTE AL CAJERO RECEPTOR

**38 PROCEDIMIENTO PARA PRELIQUIDACIÓN - LIQUIDACIÓN Y OPERACIÓN DEL
TRAMO SALAMANCA-IRAPUATO- MORELIA**

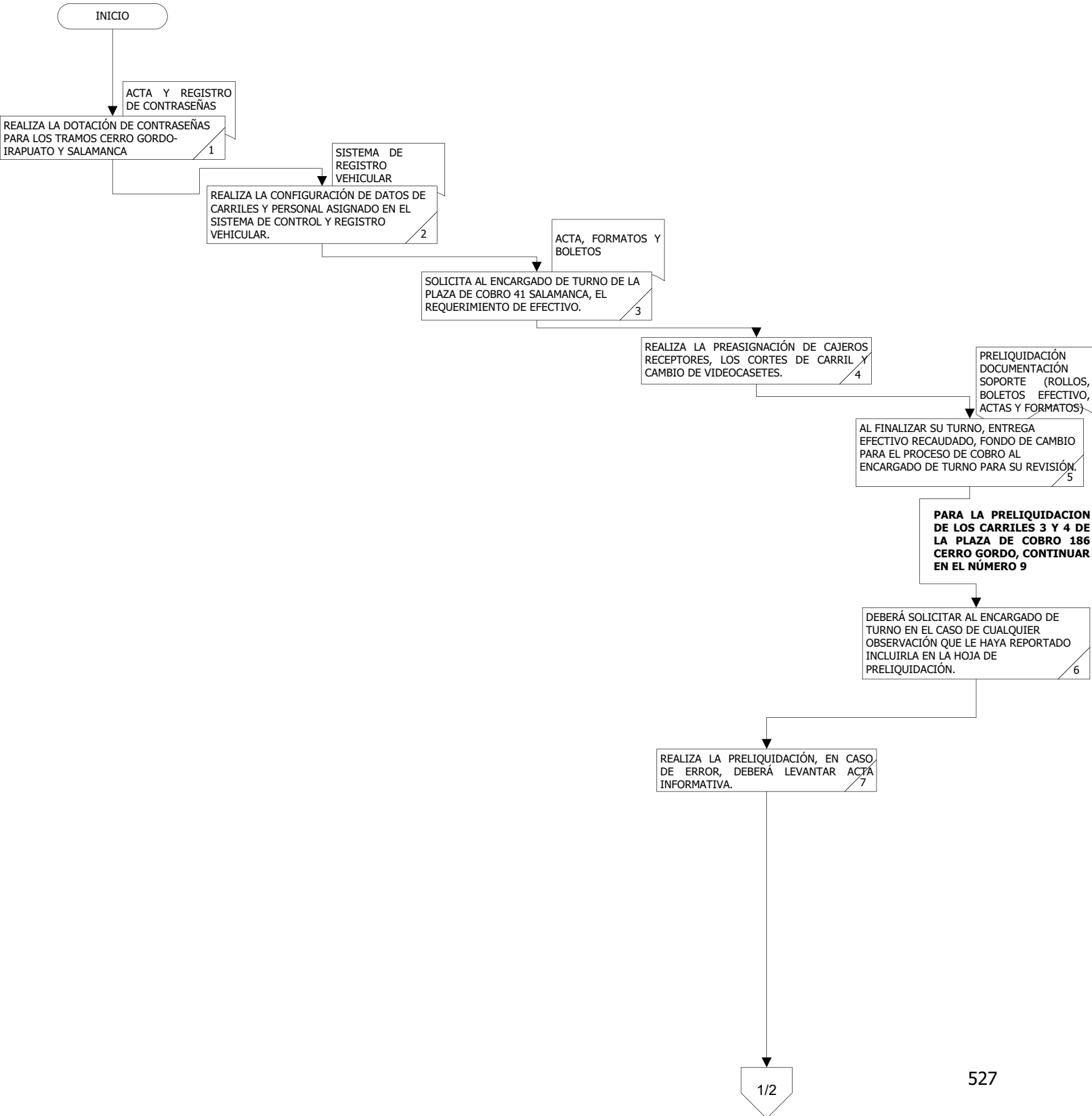
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Subdelegado de Operación de Zona	1.	Realiza la dotación de contraseñas para los tramos Cerro Gordo- Irapuato y Salamanca.	Acta y registro de Contraseñas
Administrador de la Plaza de Cobro	2.	Realiza la configuración de datos de carriles y personal asignado en el sistema de control y registro vehicular.	Sistema Registro vehicular
Encargado de Turno Plaza de Cobro Cerro Gordo	3.	Solicita al encargado de turno de la Plaza de Cobro 41 Salamanca, el requerimiento de efectivo, soportado por los formatos requisitados por los encargados de turno y los boletos originales por cada turno	Acta, formatos y boletos
Encargado de Turno	4.	Realiza la preasignación de cajeros receptores, los cortes de carril y cambio de videocasetes	
Cajero Receptor	5.	Al finalizar su turno, acude a la sala de operación y entrega efectivo recaudado, fondo de cambio y demás documentación correspondiente para el proceso de cobro al encargado de turno para su revisión.	Preliquidación con documentación soporte (rollos, boletos efectivo, actas y formatos,)
		Para la preliquidacion de los carriles 3 y 4 de la Plaza de Cobro 186 Cerro Gordo, continuar en el número 9	
	6.	Deberá solicitar al encargado de turno en el caso de cualquier observación que le haya reportado incluirla en la hoja de preliquidación.	
Encargado de Turno	7.	Realiza la preliquidación, en caso de error, deberá levantar acta informativa como soporte, la que enviara con la pre liquidación al CLR para revisión del analista liquidador, en caso la cual deberá asegurarse de estar integrada invariablemente con: <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de preliquidación de cajero receptor - Acta informativa (en su caso) - Reporte de incidencias - Listado de VSC - Listado de cuotas eludidas - Listado de tarjetas IAVE no detectadas (aforo manual con la información de número de tarjeta, número económico, placas, razón social y tipo de vehículo) - Boletos Generados por error - Boletos generados por plaza de Cobro Salamanca <p>En caso de no existir Módulo de Liquidación deberá integrarse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de preliquidación de cajero receptor - Acta informativa (en su caso) - Reporte de incidencias - Listado de VSC - Listado y reporte de cuotas eludidas - Listado de tarjetas IAVE no detectadas (aforo manual con la información de número de tarjeta, número económico, placas, razón social y tipo de vehículo) 	

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

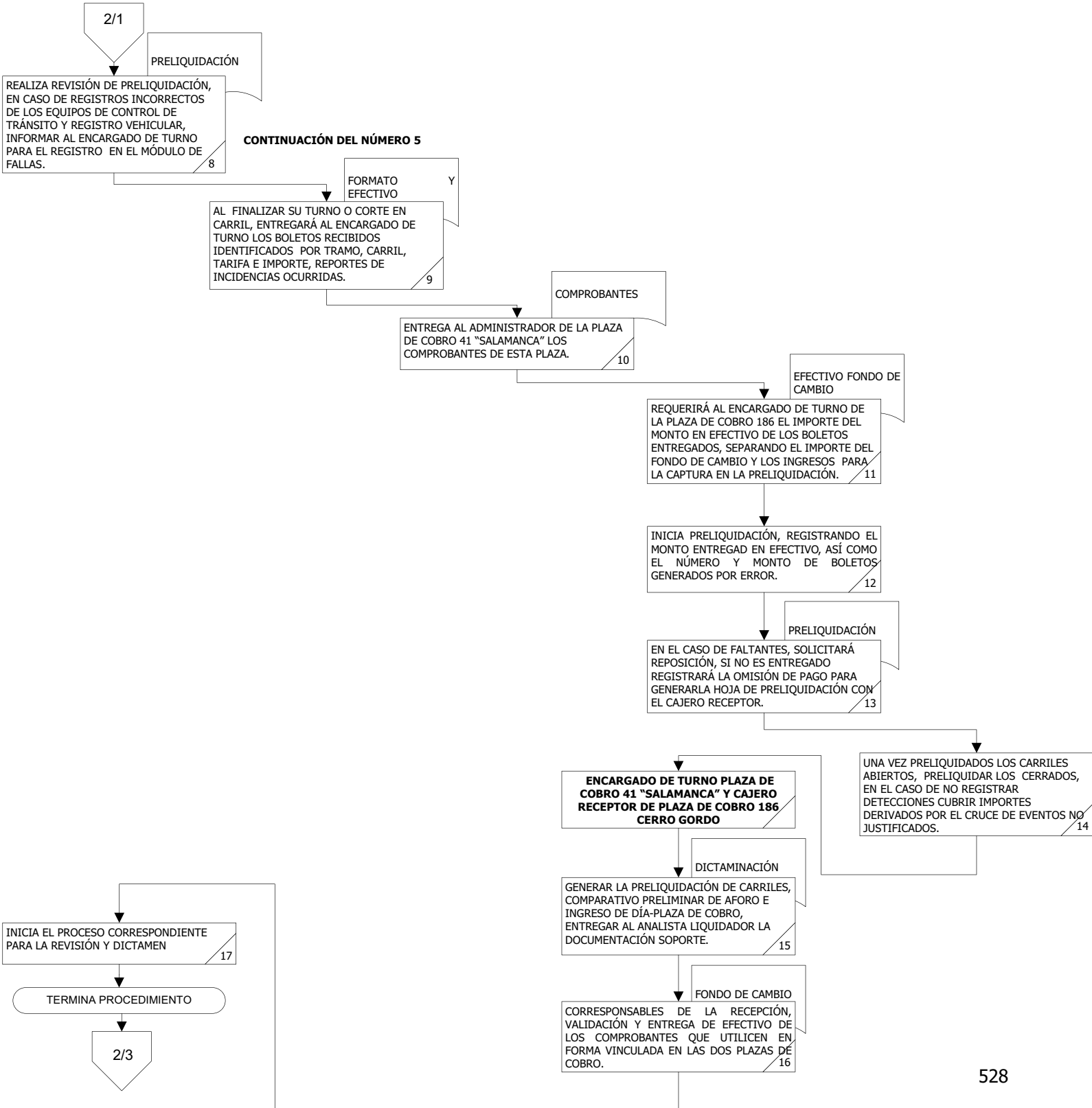
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Centro de Liquidación Regional (CLR) Analista Liquidador		<ul style="list-style-type: none"> - Boletos Generados por error - Reporte de eventos anormales - Reporte de violaciones - Boletos generados por plaza de Cobro Salamanca 	
	8.	Realiza revisión de preliquidación, en caso de registros incorrectos (señal) de los equipos de control de tránsito y registro vehicular, deberá informar al encargado de turno para el registro correspondiente en el módulo de fallas	Preliquidación
Cajero Receptor	Continuación del número 5		
	9.	Al finalizar su turno o corte en carril, entregará al encargado de turno los boletos recibidos identificados en la cédula correspondiente por tramo, carril, tarifa e importe, reportes de incidencias ocurridas (VSC y cuotas eludidas) debidamente firmados, así como el efectivo que no fue devuelto al usuario.	Formato y efectivo
Encargado de Turno Plaza de Cobro 186 Cerro Gordo	10.	Entrega al administrador de la plaza de cobro 41 "Salamanca" los comprobantes de esta plaza, debiendo cotejar que correspondan a la misma fecha, turno de operación en su caso del turno anterior, separándolos por carril.	Comprobantes
Encargado de Turno Plaza de Cobro 41 "Salamanca"	11.	Requerirá al encargado de turno de la Plaza de Cobro 186 Cerro Gordo el importe del monto en efectivo de los boletos entregados, separando el importe del fondo de cambio y los ingresos correspondientes para la captura en la preliquidación del cajero receptor.	Efectivo, fondo de cambio
	12.	Inicia preliquidación capturando el concentrador del equipo de control de tránsito para cada cajero los datos, registrando el monto entregado en efectivo, así como el número y monto de boletos generados por error	
Encargado de Turno	13.	En el caso de faltantes en la preliquidación, entre lo marcado y lo detectado, solicitará al cajero receptor la reposición del importe detectado, para la captura inmediata en el sistema Si no es entregado el importe registrará la omisión de pago para generar y firmar la hoja de preliquidación conjuntamente con el cajero receptor.	Preliquidación
	14.	Una vez preliquidados los carriles abiertos en el turno, procederá a preliquidar los carriles cerrados, en el caso de no registrar detecciones, será responsable de cubrir los importes derivados por el cruce de eventos no justificados.	
	15.	Generar la preliquidación de carriles, comparativo preliminar de aforo e ingreso de día-plaza de cobro, exportando la información del turno del equipo de control de tránsito y del equipo concentrador IAVE, entregando al analista liquidador la documentación soporte.	
Encargado de Turno Plaza de Cobro 41 "Salamanca" y Cajero Receptor de Plaza de Cobro 186 Cerro Gordo Centro de	16.	Corresponsables de la recepción, validación y entrega de efectivo de los comprobantes que utilicen en forma vinculada en las dos plazas de cobro.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Liquidación Regional (CLR) Analista Liquidador	17.	Inicia el proceso correspondiente para la revisión y dictamen.	Dictaminación
		Termina procedimiento	
Encargado de Turno Plaza de Cobro 186 Cerro Gordo		Inicia Procedimiento de Operación Plaza de Cobro No. 186 (Carril 3 y 4)	Fondo de cambio
Cajero Receptor de Plaza de Cobro 186 Cerro Gordo	1.	Entregará al cajero receptor en turno el fondo de cambio para la devolución a usuarios que abandonan la Plaza de Cobro 186, y cruzaron por la Plaza de Salamanca con dirección hacia Morelia, y realizaron el pago de la tarifa correspondiente al tramo completo.	
	2.	Clasifica al vehículo por su tarifa y da forma de pago (normas, VSC, eludida, etc)	
	3.	Requiere al usuario el pago en efectivo y el comprobante por el pago efectuado en la Plaza de Cobro Salamanca, verificando hora, cajero receptor, día, carril para que corresponda a la tarifa correcta, realiza la generación del comprobante y la devolución del importe del tramo no utilizado.	Comprobante y devolución de efectivo
	4.	Si el usuario no le entrega al cajero el comprobante, no le permitirá el cruce debiendo continuar el usuario con dirección a Celaya, para su incorporación en el próximo retorno y pago completo de Celaya-Cerro Gordo.	Comprobante de pago
	5.	Al finalizar su turno o corte de carril, entregará al encargado de turno los boletos recibidos en los carriles 3 y 4 (clasificación y carril), así como los boletos generados por error plenamente identificados, los reportes de incidencias ocurridas (VSC) y cuotas eludidas.	Boletos, VSC, cuotas eludidas
Centro de Liquidación Regional (CLR) Analista Liquidador		Inicia Procedimiento de Liquidación Plaza de Cobro No. 186 (Carril 3 y 4)	
	1.	Inicia la liquidación cajero-receptor, una vez importada la información al módulo de liquidación de casetas, junto con la información soporte recibida.	Preliquidación y documentación soporte
	2.	Revisa los eventos anormales, VSC y cuotas eludidas, si solo cuenta con el equipo de videograbación.	
	3.	Realiza los ajustes procedentes en el sistema de control de tránsito basándose en lo marcado y lo entregado por los cajeros-receptores.	
	4.	Genera la liquidación y comparativo de aforo e ingreso por turno-carril de la plaza de obro, así como el concentrado diario de aforo e ingreso de los tres turnos.	
	5.	Entrega al administrador de la plaza de cobro la liquidación y documentación soporte para las firmas de encargado de turno y cajero receptor que corresponda.	
Administrador de la Plaza de Cobro	6.	Recibe liquidación y recaba las firmas y solicita a los cajeros receptores la devolución del importe de los faltantes que en el caso se hayan dictaminado.	Firma de Liquidación y devolución de efectivo
	7.	Solicita la emisión de reportes de eficiencia por cajero receptor, integrándolos a cada uno de los expedientes laborales.	
		Termina Procedimiento	

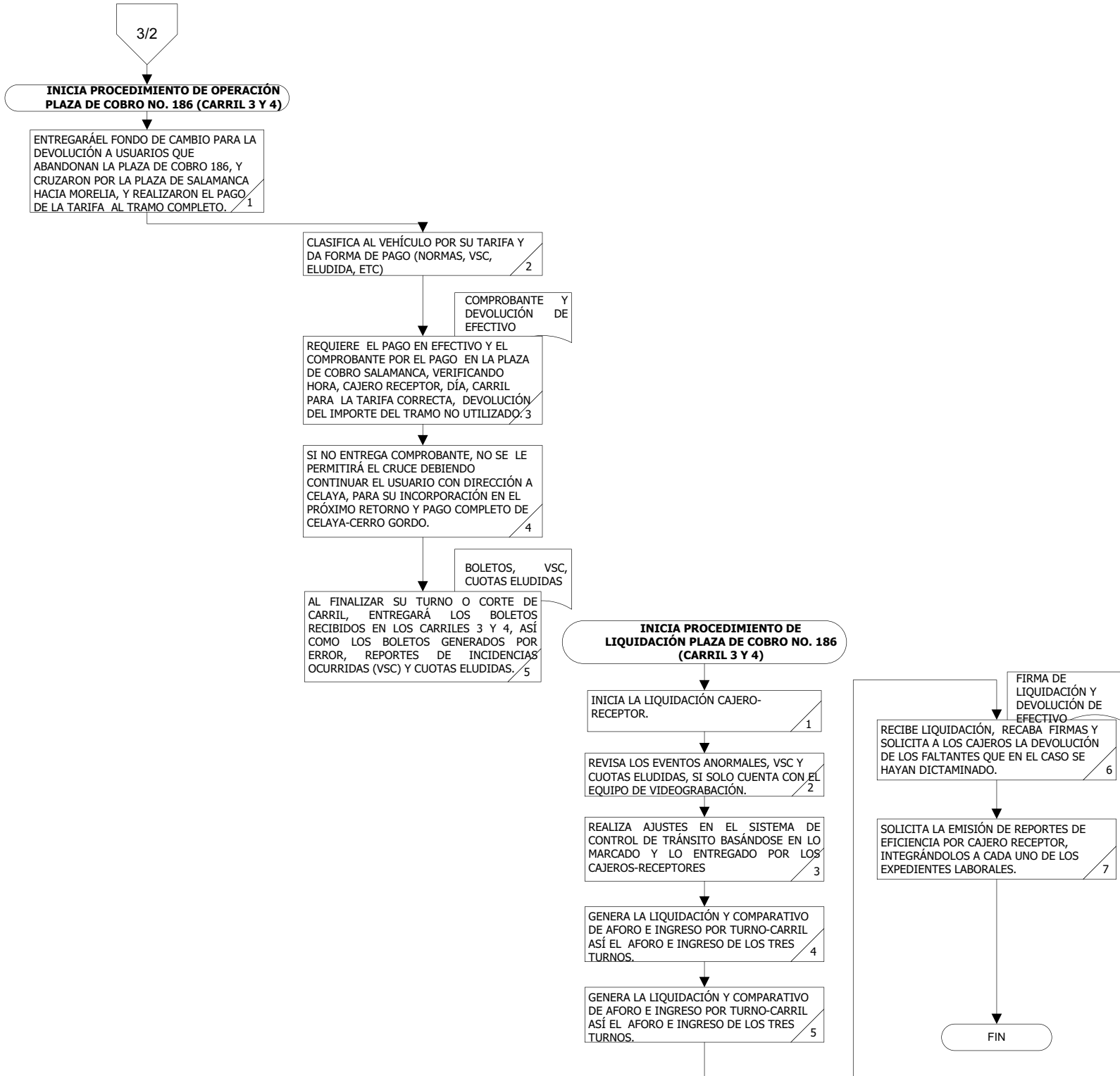
SUBDELEGADO DE OPERACIÓN DE ZONA	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	ENCARGADO DE TURNO PLAZA DE COBRO CERRO GORDO	ENCARGADO DE TURNO	CAJERO RECEPTOR
---	---	--	---------------------------	------------------------



CENTRO DE LIQUIDACIÓN REGIONAL (CLR) ANALISTA LIQUIDADOR	CAJERO RECEPTOR	ENCARGADO DE TURNO PLAZA DE COBRO 186 CERRO GORDO	ENCARGADO DE TURNO PLAZA DE COBRO 41 "SALAMANCA"	ENCARGADO DE TURNO
---	------------------------	--	---	---------------------------



ENCARGADO DE TURNO PLAZA DE COBRO 186 CERRO GORDO	CAJERO RECEPTOR DE PLAZA DE COBRO 186 CERRO GORDO	CENTRO DE LIQUIDACIÓN REGIONAL ANALISTA LIQUIDADOR	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO
--	--	---	---

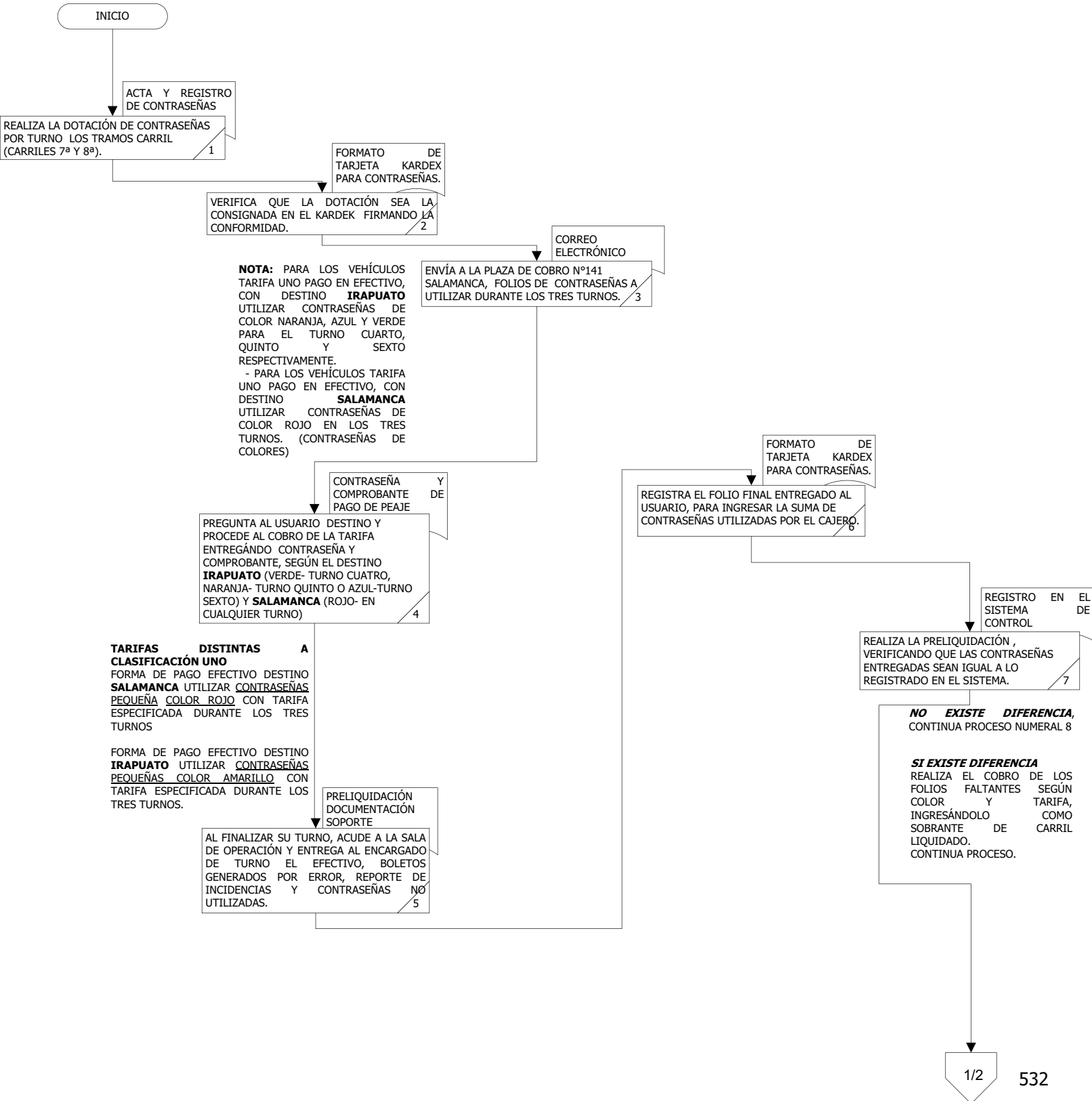


**39 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE CONTRASEÑAS EN CARRILES 7 Y 8
DE LA PLAZA DE COBRO N° 186 CERRO GORDO**

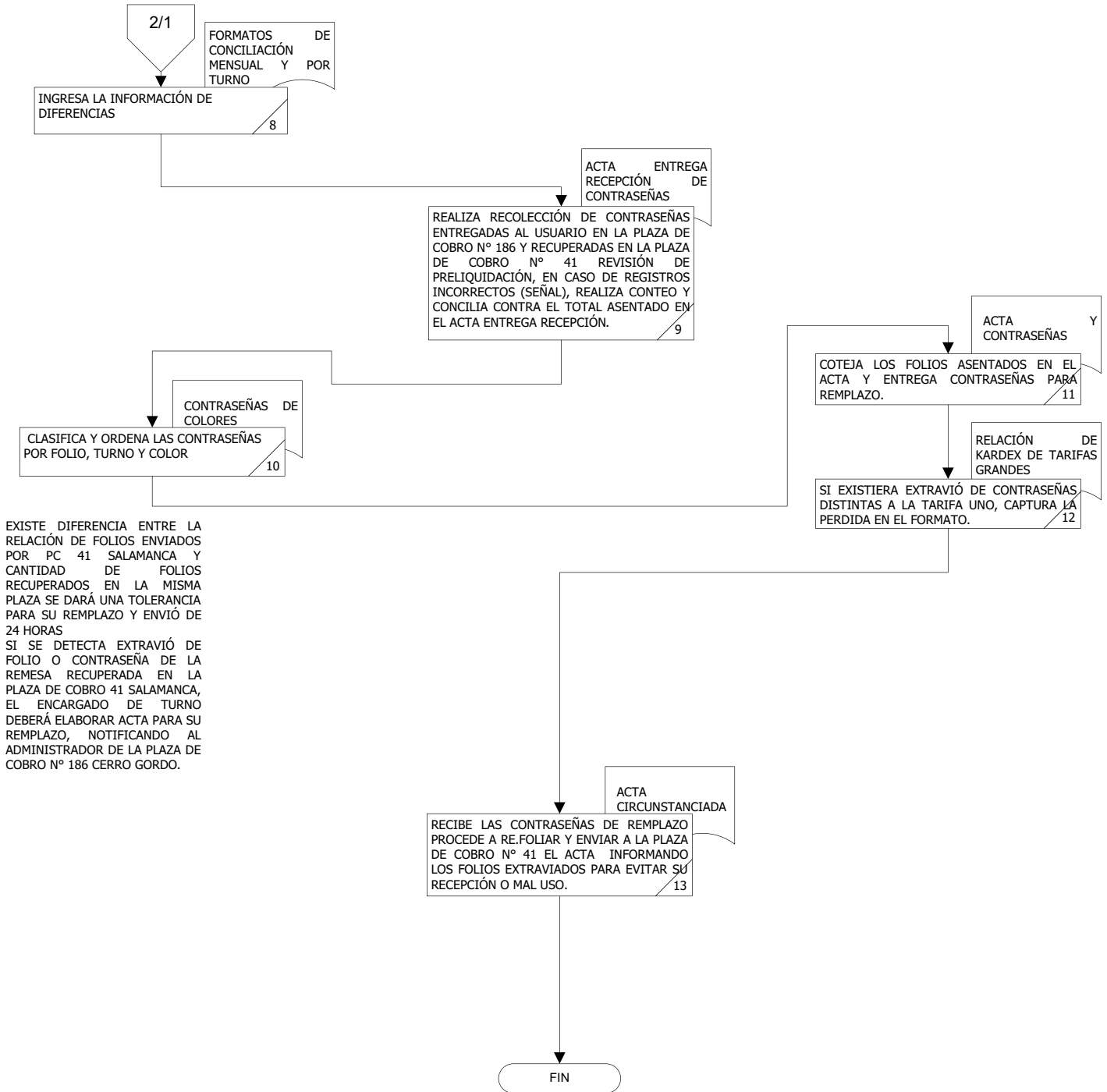
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Encargado de Turno Plaza de Cobro Cerro Gordo	1.	Realiza la dotación de contraseñas por turno los tramos carril (carriles 7ª y 8ª)	Acta y registro de Contraseñas.
Cajero Receptor	2.	Verifica que la dotación sea la consignada en el Kardek firmando la conformidad para la operación en carril. Nota: - Para los vehículos tarifa UNO pago en efectivo, con destino Irapuato utilizar contraseñas de color naranja, azul y verde para el turno cuarto, quinto y sexto respectivamente. - Para los vehículos tarifa UNO pago en efectivo, con destino Salamanca utilizar contraseñas de color rojo en los tres turnos.	Formato de tarjeta kardex para contraseñas. Contraseñas de colores
Encargado de Turno	3.	Envía a la Plaza de Cobro N°141 Salamanca, los folios de las contraseñas a utilizar durante los tres turnos	Correo electrónico
Cajero Receptor	4.	Pregunta al usuario su destino y procede al cobro de la tarifa que corresponda, entregándole la contraseña y comprobante de pago, según el destino Irapuato (verde- turno cuatro, naranja- turno quinto o azul-turno sexto) y Salamanca (rojo- en cualquier turno)	Contraseña y comprobante de pago de peaje
		Tarifas distintas a clasificación UNO Forma de pago Efectivo destino Salamanca utilizar <u>contraseñas pequeña color rojo</u> con tarifa especificada durante los tres turnos	Contraseña
		Forma de pago Efectivo destino Irapuato utilizar <u>contraseñas pequeñas color amarillo</u> con tarifa especificada durante los tres turnos.	Contraseña
	5.	Al finalizar su turno, acude a la sala de operación y entrega al Encargado de Turno el efectivo recaudado, boletos generados por error, reporte de incidencias (VSC, eludidos) y contraseñas no utilizadas.	Preliquidación con documentación soporte
Encargado de Turno entrante	6.	Registra el folio final entregado al usuario, para ingresar la suma correspondiente de contraseñas utilizadas por el cajero durante su turno	Formato de tarjeta kardex para contraseñas
Encargado de Turno saliente	7.	Realiza la preliquidación , verificando que la cantidad de contraseñas entregadas sea igual a lo registrado en el sistema de control cargado durante el turno	Registro en el Sistema de control
		No existe diferencia Continúa proceso numeral 8	Preliquidación

<p>Encargado de turno</p>	<p>Si existe diferencia Realiza el cobro de los folios faltantes según color y tarifa, ingresándolo como SOBRANTE del carril liquidado, especificando el porqué de dicho sobrante. Continúa proceso.</p>	<p>Acta circunstanciada</p>
<p>Administrador de la Plaza de Cobro Numero 41 Salamanca</p>	<p>8. Ingresar la información de las diferencias.</p>	<p>Formatos de Conciliación mensual y por turno</p>
<p>Encargado de turno</p>	<p>9. Realiza la recolección de contraseñas entregadas al usuario en la Plaza de Cobro N° 186 Cerro Gordo y recuperadas en la Plaza de Cobro N° 41 Salamanca revisión de preliquidación, en caso de registros incorrectos (señal), realiza conteo y concilia contra el total asentado en el acta entrega recepción de contraseñas generadas en la Plaza de Cobro 41 Salamanca.</p>	<p>Acta entrega recepción de contraseñas</p>
<p>Encargado de turno</p>	<p>10. Clasifica y ordena las contraseñas por folio, turno y color.</p> <p>Existe diferencia entre la relación de folios enviados por PC 41 Salamanca y cantidad de folios recuperados en la misma plaza se dará una tolerancia para su remplazo y envió de 24 horas</p>	<p>Contraseñas de diversos colores</p>
<p>Encargado de turno</p>	<p>Si se detecta extravió de folio o contraseña de la remesa recuperada en la Plaza de Cobro 41 Salamanca, el encargado de turno deberá elaborar acta para su remplazo, notificando al administrador de la plaza de cobro N° 186 Cerro Gordo.</p>	<p>Acta</p>
<p>Administrador Plaza de Cobro N° 186 Cerro Gordo</p>	<p>11. Coteja los folios asentados en el acta y entrega contraseñas para remplazo</p>	<p>Acta y contraseñas</p>
<p>Encargado de turno</p>	<p>12. Si existiera extravió de contraseñas distintas a la tarifa UNO, captura la perdida en el formato correspondiente, descontando al total existente.</p>	<p>Relación de kardek de tarifas grandes</p>
<p>Encargado de turno</p>	<p>13. Recibe las contraseñas de remplazo (tarifa uno) procede a re.foliar y enviar a la Plaza de Cobro N° 41 Salamanca el acta correspondiente informando los folios extraviados para evitar su recepción o mal uso.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	<p>Acta circunstanciada</p>

ENCARGADO DE TURNO PLAZA DE COBRO CERRO GORDO	CAJERO RECEPTOR	ENCARGADO DE TURNO	ENCARGADO DE TURNO ENTRANTE	ENCARGADO DE TURNO SALIENTE
--	------------------------	---------------------------	--	--



ENCARGADO DE TURNO	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO NUMERO 41 SALAMANCA.	ADMINISTRADOR PLAZA DE COBRO N° 186 CERRO GORDO
---------------------------	--	--

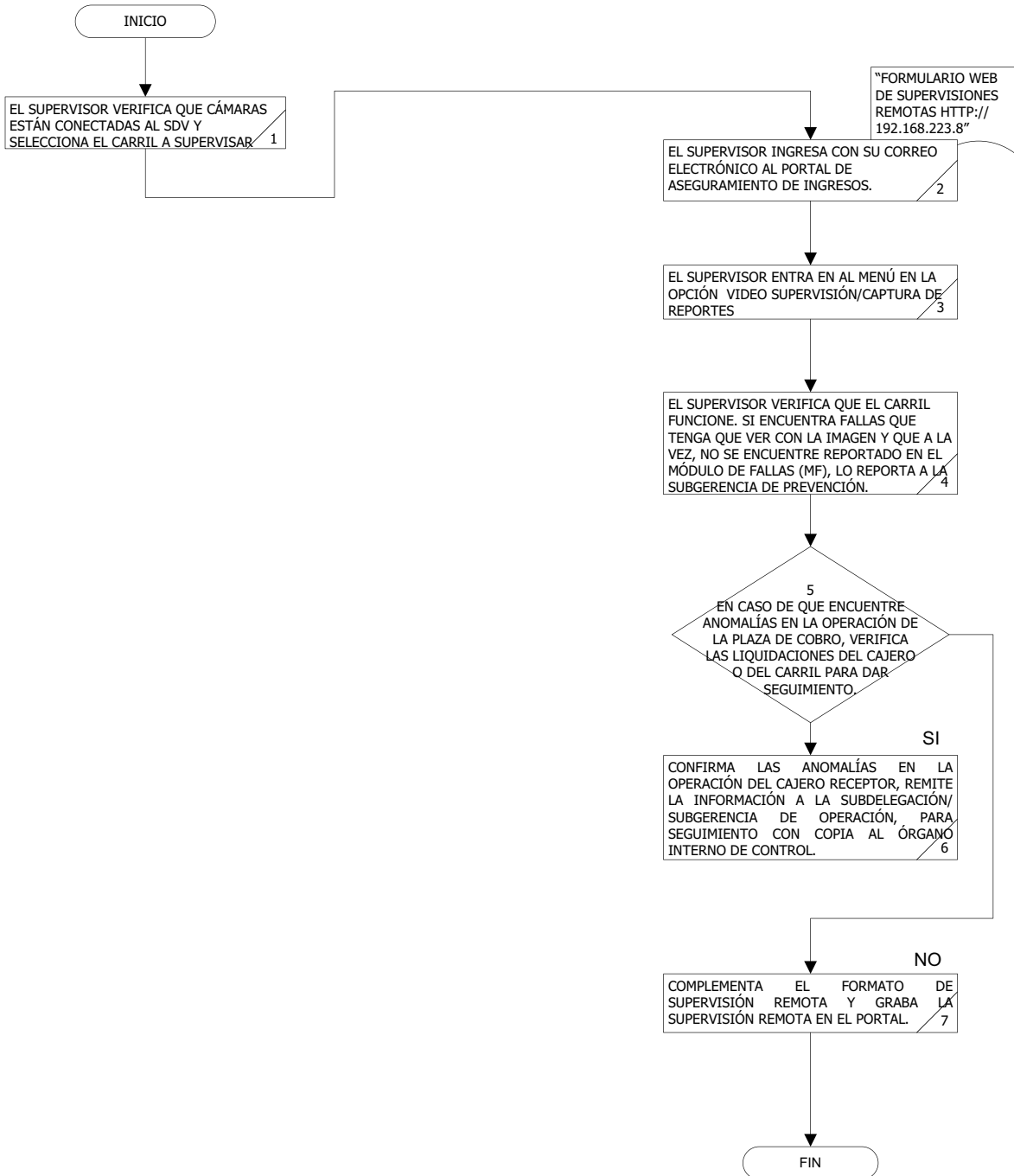


40.-PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIONES REMOTAS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Gerencia de Control de Operación</p> <p>Subgerente de Prevención</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El supervisor verifica que cámaras están conectadas al SDV y selecciona el carril a supervisar. 2. El supervisor ingresa con su correo electrónico al portal de aseguramiento de ingresos, actualmente ubicado en la dirección http://192.168.223.8 3. El supervisor entra en al menú en la opción Video supervisión/captura de reportes 4. El supervisor verifica que el carril funcione adecuadamente. Si encuentra fallas que tenga que ver con la imagen (cámaras, cabinas, Titulación, SDV) y que a la vez, no se encuentre reportado en el módulo de fallas (MF), lo reporta a la Subgerencia de Prevención y está a su vez lo deriva al área de mantenimiento para su atención. 5. En caso de que encuentre anomalías en la operación de la Plaza de Cobro, verifica las liquidaciones del cajero o del carril para detectar y dar seguimiento a las irregularidades. <p>Si</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Confirma las anomalías en la operación del cajero receptor, remite la información a la Subdelegación/Subgerencia de Operación, para que le den su respectivo seguimiento con copia al Órgano Interno de Control. <p>No</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Complementa el formato de supervisión remota y graba la supervisión remota en el portal. <p>Termina Procedimiento</p>	<p>"Formulario Web de supervisiones Remotas http://192.168.223.8"</p>

GERENCIA DE CONTROL DE OPERACIÓN

SUBGERENTE DE PREVENCIÓN



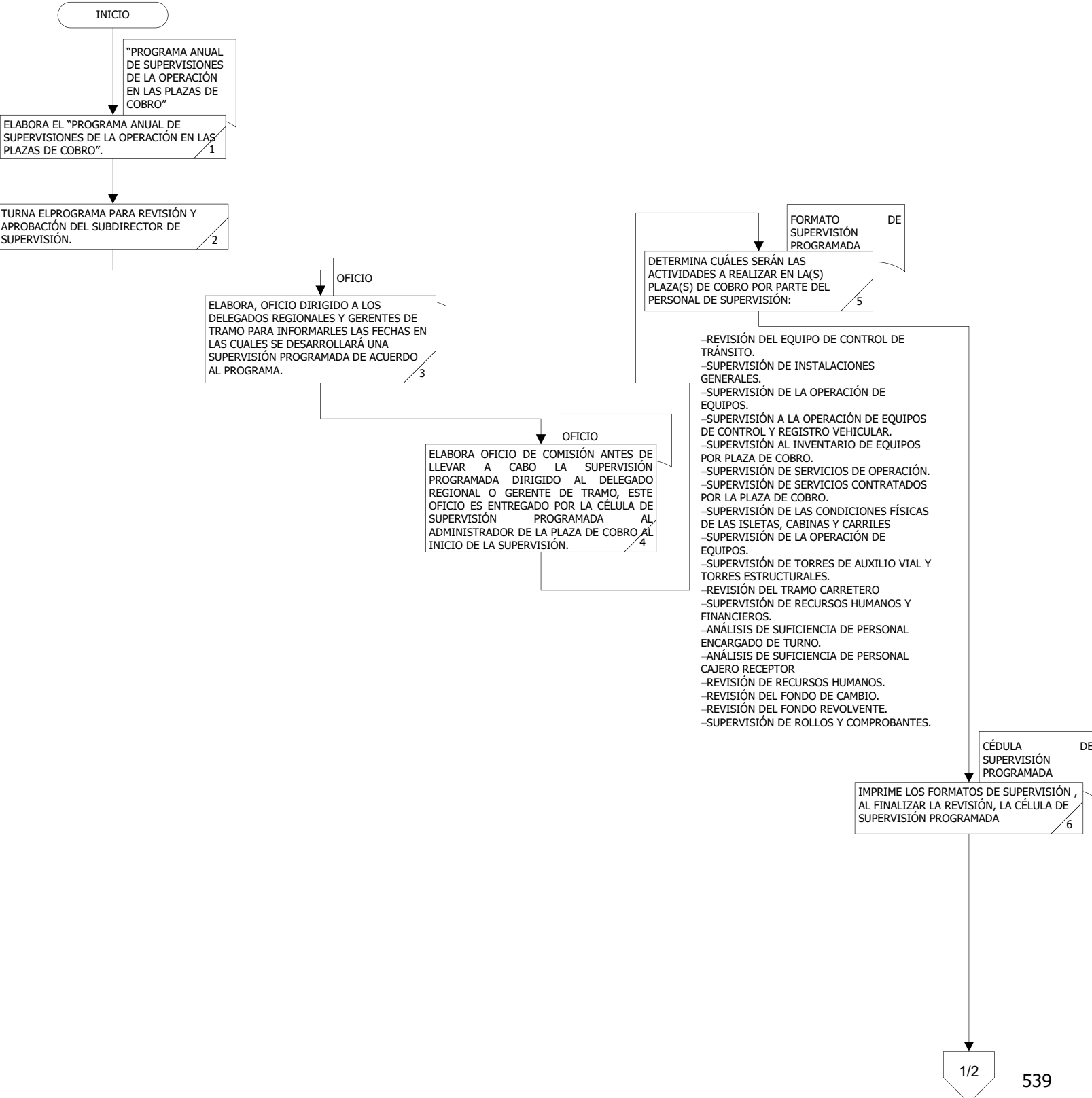
41.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIONES PROGRAMADAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerente de Control de Operación y Subgerente	1.-	Elabora el "Programa Anual de Supervisiones de la Operación en las Plazas de Cobro"	"Programa Anual de Supervisiones de la Operación en las Plazas de Cobro"
	2	Turna el "Programa Anual de Supervisiones de la Operación en las Plazas de Cobro" para revisión y aprobación del Subdirector de Supervisión.	
Subdirector de Supervisión	3	Elabora, oficio dirigido a los Delegados Regionales y Gerentes de Tramo para informarles las fechas en las cuales se desarrollará una Supervisión Programada en la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, de acuerdo al "Programa Anual de Supervisiones de la Operación en las Plazas de Cobro"	Oficio
Gerente de Control de Operación (Supervisor)	4	Elabora oficio de comisión Antes de llevar a cabo la Supervisión Programada dirigido al Delegado Regional o Gerente de Tramo correspondiente. Este oficio es entregado por la célula de Supervisión Programada al Administrador de la Plaza de Cobro al inicio de la supervisión.	Oficio
Subgerente de red propia y/o red FNI	5	Determina cuáles serán las actividades a realizar en la(s) Plaza(s) de Cobro por parte del personal de Supervisión, basándose en el "Programa Anual de Supervisiones de la Operación en las Plazas de Cobro" donde se verifican los siguientes aspectos:	Formatos de Supervisión Programada
		<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del Equipo de Control de Tránsito, de las instalaciones físicas y del mantenimiento. - Supervisión de Instalaciones Generales. como son la Plaza de Cobro, Cocina y Dormitorios, Exteriores y Áreas Administrativas etc. - Supervisión de la operación de equipos. - Supervisión a la Operación de Equipos de Control y Registro Vehicular. - Supervisión al Inventario de Equipos por Plaza de Cobro - Supervisión de Servicios de Operación: sanitarios, servicio médico, servicio de grúa, servicio de agua y aire etc. - Supervisión de Servicios Contratados por la Plaza de Cobro. - Supervisión de las Condiciones físicas de las isletas, cabinas y carriles - Supervisión de la operación de equipos. - Supervisión de torres de auxilio vial y torres estructurales. - Revisión del tramo carretero - Supervisión de Recursos Humanos y Financieros. - Análisis de Suficiencia de Personal Encargado de Turno. - Análisis de Suficiencia de Personal Cajero Receptor - Revisión de Recursos Humanos. - Revisión del fondo de cambio. - Revisión del fondo revolvente. - Supervisión de Rollos y Comprobantes. 	
Supervisor	6.-	Imprime los formatos de Supervisión debidamente llenados, al finalizar la revisión, la Cédula de Supervisión Programada.	Cédula de Supervisión Programada
	• • 7.-	Revisa los documentos y formatos generados con motivo de la Supervisión Programada.	

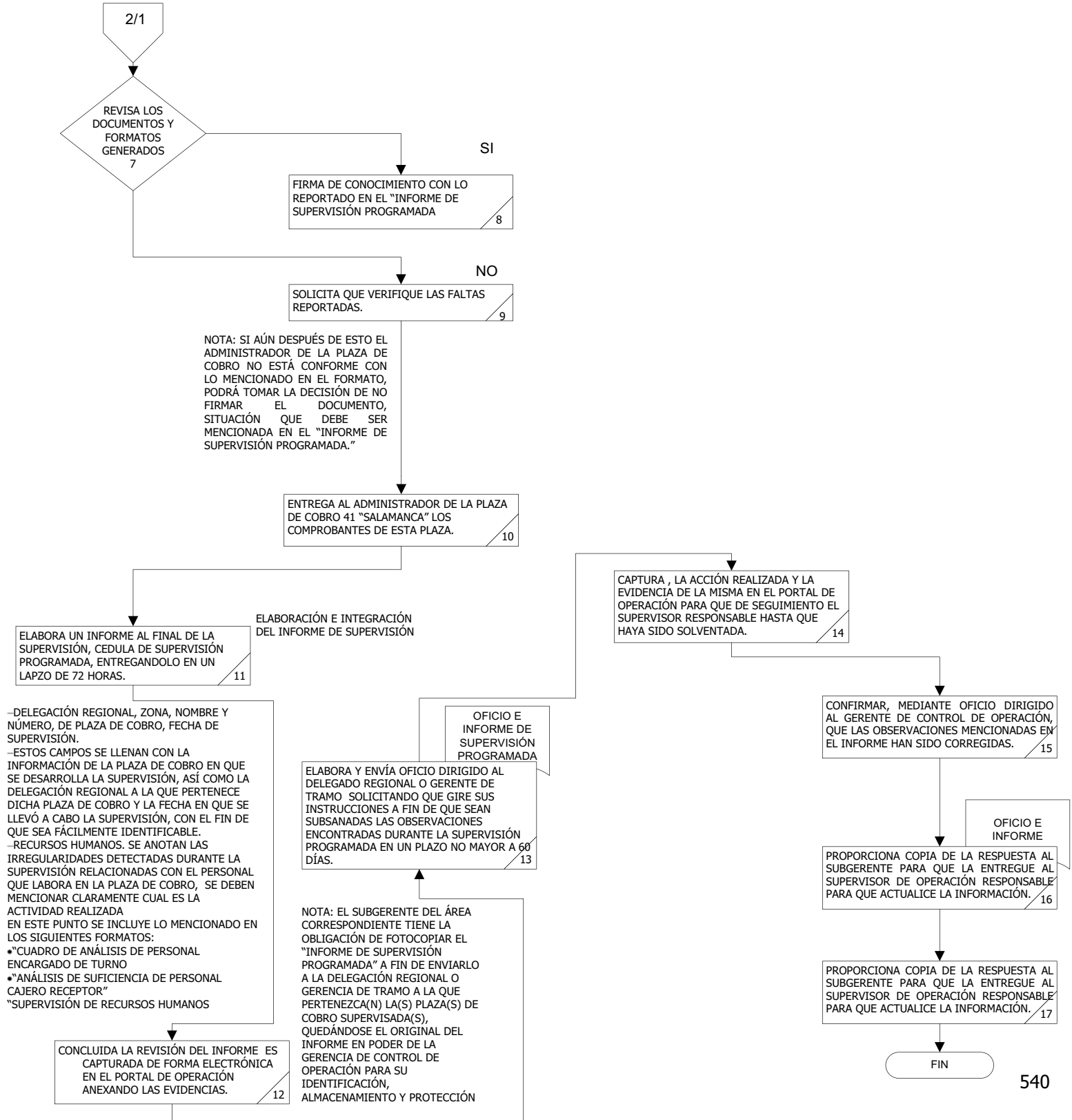
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro	<p>Si</p> <p>-8.-Firma de conocimiento con lo reportado en el "Informe de Supervisión Programada"</p> <p>No</p> <p>9.- Solicita que verifique de manera personal las faltas reportadas, acompañándolo al lugar físico en que se detectó la irregularidad mencionada.</p> <p>Nota: Si aún después de esto el Administrador de la Plaza de Cobro no está conforme con lo mencionado en el formato, podrá tomar la decisión de no firmar el documento, situación que debe ser mencionada en el "Informe de Supervisión Programada."</p> <p>.</p> <p>10.- Entrega copia de los documentos y registros generados con motivo de la Supervisión Programada al Administrador de la Plaza de Cobro.</p> <p>Elaboración e Integración del Informe de Supervisión</p>	Formatos de Supervisión Programada
Supervisor	<p>11.-Elabora un Informe al final de la Supervisión, la cédula de Supervisión Programada, entregándolo en un plazo máximo de setenta y dos horas a partir del último día de la Supervisión, llenando la información solicitada en el formato de acuerdo a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delegación Regional, Zona, Nombre y número, de Plaza de Cobro, Fecha de Supervisión. - Estos campos se llenan con la información correspondiente a la Plaza de Cobro en que se desarrolla la Supervisión, así como la Delegación Regional a la que pertenece dicha Plaza de Cobro y la fecha en que se llevó a cabo la Supervisión, con el fin de que sea fácilmente identificable. - Recursos Humanos. Se anotan las irregularidades detectadas durante la Supervisión relacionadas con el personal que labora en la Plaza de Cobro, como son: falta de uniforme oficial o gafete de identificación, arbitrariedades en la elaboración de rol de turnos, personal laborando en la Plaza de Cobro con adscripción a otro Centro de Trabajo, pagos excesivos por concepto de tiempos extras, entre otras. Se deben mencionar claramente cual es la actividad realizada 	Informe
Supervisor	<p>En este punto se incluye lo mencionado en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Cuadro de Análisis de Personal Encargado de Turno" • "Análisis de Suficiencia de Personal Cajero Receptor" • "Supervisión de Recursos Humanos" <p>12.-Concluida la revisión del "Informe de Supervisión Programada" es capturada de forma electrónica en el Portal de Operación anexando las evidencias correspondientes a cada una de las observaciones asentadas en el "Informe de Supervisión Programada" (se actualiza en el "Registro de Supervisiones Programadas realizadas", documento de manejo interno en la Gerencia de Control de Operación, de esta manera se sabe cuales supervisiones se han llevado a cabo y cuales quedan pendientes para realizarse o reprogramarse.</p>	Informe

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Subdirector de Supervisión Gerente de Control de Operación</p> <p>Subgerente</p> <p>Subdelegado de Operación o Subgerente de Tramo</p>	<p>Nota: El Subgerente del área correspondiente tiene la obligación de fotocopiar el "Informe de Supervisión Programada" a fin de enviarlo a la Delegación Regional o Gerencia de Tramo a la que pertenezca(n) la(s) Plaza(s) de Cobro supervisada(s), quedándose el original del informe en poder de la Gerencia de Control de Operación para su identificación, almacenamiento y protección.</p> <p>13. Elabora y envía oficio dirigido al Delegado Regional o Gerente de Tramo correspondiente solicitando que gire sus instrucciones a fin de que sean subsanadas las observaciones encontradas durante la Supervisión Programada en un plazo no mayor a 60 días, basándose en las observaciones almacenadas en el Portal de Operación. Anexo al oficio se envía el "Informe de Supervisión Programada" incluyendo la documentación soporte.</p> <p>14.- Captura una vez que se han solventado las observaciones, la acción realizada y la evidencia de la misma en el Portal de Operación para que de seguimiento el Supervisor responsable de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo hasta que haya sido solventada satisfactoriamente.</p> <p>15.-Confirmar, mediante oficio dirigido al Gerente de Control de Operación, que las observaciones mencionadas en el "Informe de Supervisión Programada" han sido corregidas, anexando a su respuesta la documentación y/o fotografías que evidencien la solventación de dichas observaciones.</p> <p>16.-Proporciona copia de la respuesta al Subgerente para que la entregue al Supervisor de Operación responsable de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo a la que pertenece la Plaza de Cobro supervisada para que actualice la información de la Plaza de Cobro, quedándose el documento original de la respuesta en poder del Gerente de Control de Operación para archivo y consulta.</p> <p>17. Entrega copia del informe a la Gerencia de Mantenimiento e Instalaciones, la Gerencia de Normas y Servicios, la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago y la Gerencia de Servicios de Operación, en lo relativo a lo que a su área compete.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	<p>Oficio, Informe de Supervisión Programada</p> <p>Oficio e informe</p>

GERENTE DE CONTROL DE OPERACIÓN Y SUBGERENTE	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN	GERENTE DE CONTROL DE OPERACIÓN (SUPERVISOR)	SUBGERENTE DE RED PROPIA O FONADIN	SUPERVISOR
--	----------------------------	--	------------------------------------	------------



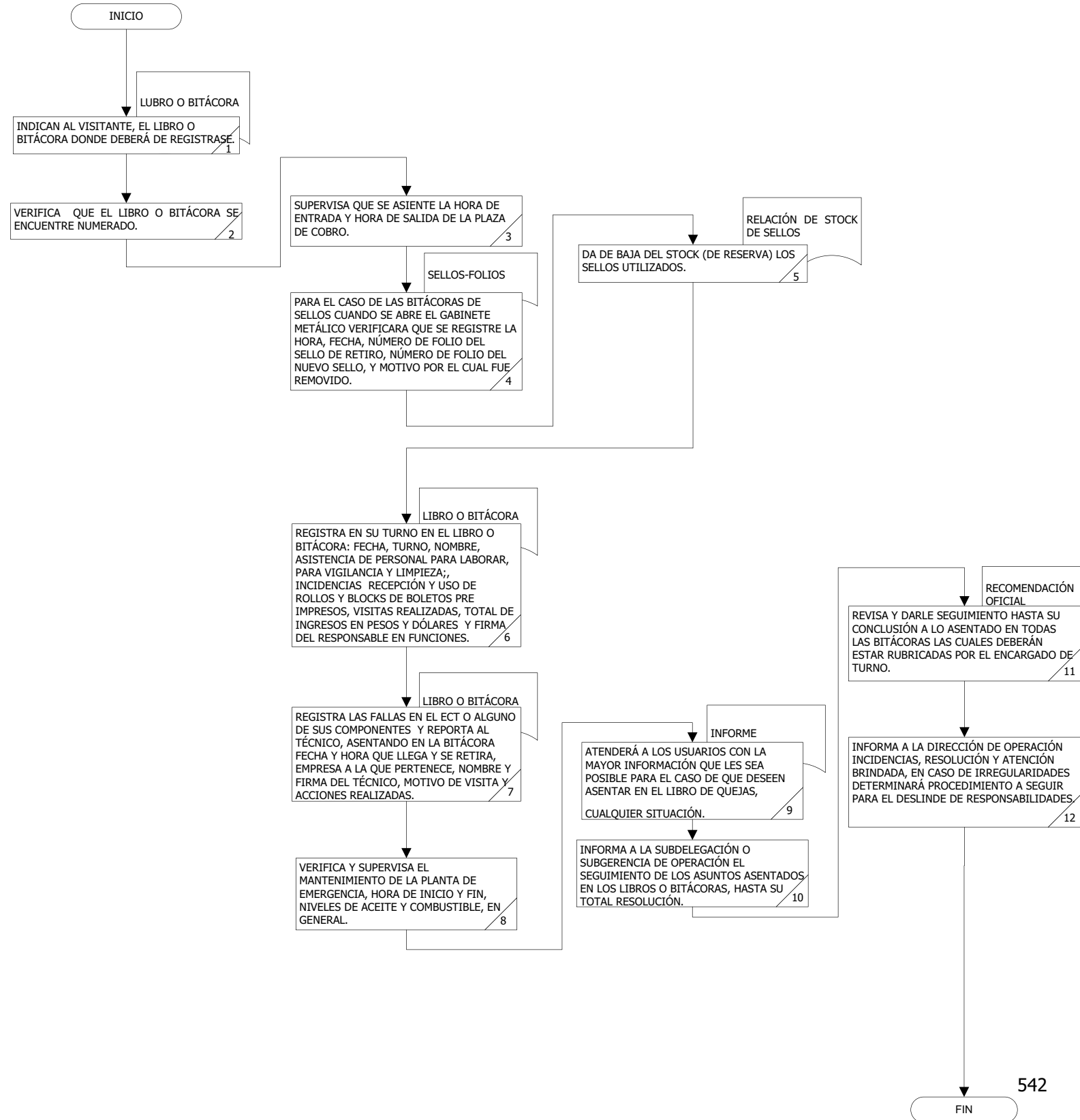
SUPERVISOR	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN GERENTE DE CONTROL DE OPERACIÓN	SUBGERENTE	SUBDELEGADO DE OPERACIÓN O SUBGERENTE DE TRAMO
-------------------	---	-------------------	---



42 PROCEDIMIENTO PARA EL LLENADO DE LIBROS O BITÁCORAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro y/o Encargado de Turno	1.	Indican al visitante, el libro o bitácora donde deberá de registrarse, el cual deberá anotar nombre, dependencia o entidad, cargo, motivo de la visita, etc.	Libro o Bitácora
	2.	Verifica que el libro o bitácora se encuentre numerado supervisando que se mantenga un orden consecutivo, sin dejar espacios entre registro y registro	
Encargado de Turno	3.	Supervisa que se asiente la Hora de entrada y hora de salida de la Plaza de Cobro	
	4.	Para el caso de las bitácoras de sellos cuando se abre el gabinete metálico verificara que se registre la hora, fecha, número de folio del sello de retiro, número de folio del nuevo sello, y motivo por el cual fue removido.	Sellos - folios
Administrador de la Plaza de Cobro	5.	Da de baja del stock (de reserva) los sellos utilizados	Relación o Stock de sellos
	6.	Registra en su turno en el libro o bitácora: fecha, turno, nombre, asistencia de personal para laborar, para vigilancia y limpieza;, incidencias (en forma breve y objetiva) recepción y uso de rollos y blocks de boletos pre impresos, visitas realizadas, total de ingresos en pesos y dólares (si aplica) y firma del responsable (Encargado de Turno) en funciones.	Libro o Bitácora
Encargado de Turno	7.	Registra las fallas en el ECT o alguno de sus componentes y reporta al técnico en mantenimiento, asentando en la bitácora correspondiente fecha y hora que llega y se retira, empresa a la que pertenece, nombre y firma del técnico, motivo de visita y acciones realizadas	Libro o bitácora
	8.	Verifica y supervisa el mantenimiento de la planta de emergencia, hora de inicio y fin, niveles de aceite y combustible, en general su estado y funcionamiento.	
Administrador de la Plaza de Cobro	9.	Atenderá a los usuarios con la mayor información que les sea posible para el caso de que deseen asentar en el libro de quejas, denuncia o sugerencia, cualquier situación o irregularidad, verificando que asienten nombre, dirección teléfono, tipo de incidencia y firma.	Informe
	10.	Informa a la Subdelegación o Subgerencia de Operación el seguimiento de los asuntos asentados en los libros o bitácoras, hasta su total resolución.	
Subdelegado o Subgerente de Operación	11.	Revisa y darle seguimiento hasta su conclusión a lo asentado en todas las bitácoras las cuales deberán estar rubricadas por el Encargado de Turno	Recomendación Oficial
	12.	Informa a la Dirección de Operación incidencias, resolución y atención brindada, en caso de irregularidades determinará procedimiento a seguir para el deslinde de responsabilidades	
Termina Procedimiento			

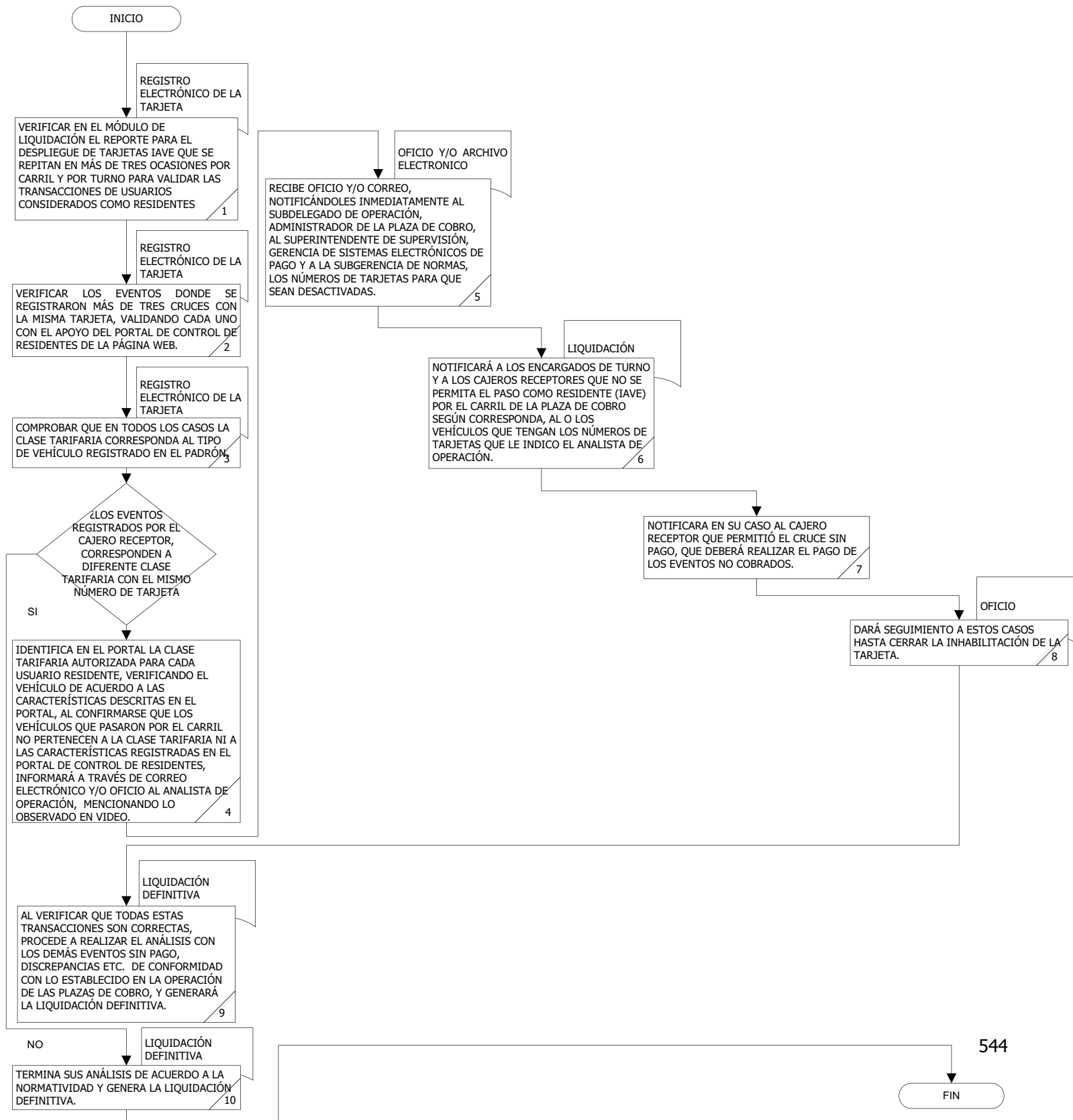
ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO Y/O ENCARGADO DE TURNO	ENCARGADO DE TURNO	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN
--	---------------------------	---	--



**43 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RESIDENTES EN CENTROS DE LIQUIDACIÓN
REGIONAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Analista Liquidador	1.	Verificar en el módulo de liquidación el reporte para el despliegue de tarjetas IAVE que se repitan en más de tres ocasiones por carril y por turno para validar las transacciones de usuarios considerados como residentes.	Registro electrónico de la tarjeta.
	2.	Verificar los eventos donde se registraron más de tres cruces con la misma tarjeta, validando cada uno con el apoyo del portal de control de residentes de la página web.	Registro electrónico de la tarjeta.
	3.	Comprobar que en todos los casos la clase tarifaria corresponda al tipo de vehículo registrado en el padrón.	Registro electrónico de la tarjeta.
		¿Los eventos registrados por el Cajero Receptor, corresponden a diferente clase tarifaria con el mismo número de tarjeta?	
		Si	
Analista de Operación	4.	Identifica en el portal de control de operación la clase tarifaria autorizada para cada usuario residente, verificando el vehículo de acuerdo a las características descritas en el portal, al confirmarse que los vehículos que pasaron por el carril no pertenecen a la clase tarifaria ni a las características registradas en el portal de control de residentes, informará a través de correo electrónico y/o oficio al Analista de Operación, mencionando lo observado en video.	
	5.	Recibe oficio y/o correo, notificándoles inmediatamente al Subdelegado de Operación, Administrador de la Plaza de Cobro, al Superintendente de Supervisión, Gerencia de Sistemas Electrónicos de pago y a la Subgerencia de Normas, los números de tarjetas para que sean desactivadas.	Oficio y/o. Archivo electrónico
Administrador de la Plaza de Cobro	6.	Notificará a los encargados de turno y a los cajeros receptores que no se permita el paso como Residente (IAVE) por el carril de la Plaza de Cobro según corresponda, al o los vehículos que tengan los números de tarjetas que le indico el Analista de Operación.	Liquidación.
Encargado de turno	7.	Notificara en su caso al cajero receptor que permitió el cruce sin pago, que deberá realizar el pago de los eventos no cobrados.	
Superintendente de Supervisión	8.	Dará seguimiento a estos casos hasta cerrar la inhabilitación de la tarjeta.	Oficio.
Analista Liquidador	9.	Al verificar que todas estas transacciones son correctas, procede a realizar el análisis con los demás eventos sin pago, discrepancias etc. De conformidad con lo establecido en la operación de las plazas de cobro, y generará la liquidación definitiva.	Liquidación definitiva.
		No	
	10.	Termina sus análisis de acuerdo a la normatividad y genera la liquidación definitiva.	Liquidación Definitiva.
		Termina procedimiento	

ANALISTA LIQUIDADADOR	ANALISTA DE OPERACIÓN	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	ENCARGADO DE TURNO	SUPERINTENDENTE DE SUPERVISIÓN
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------	---------------------------------------



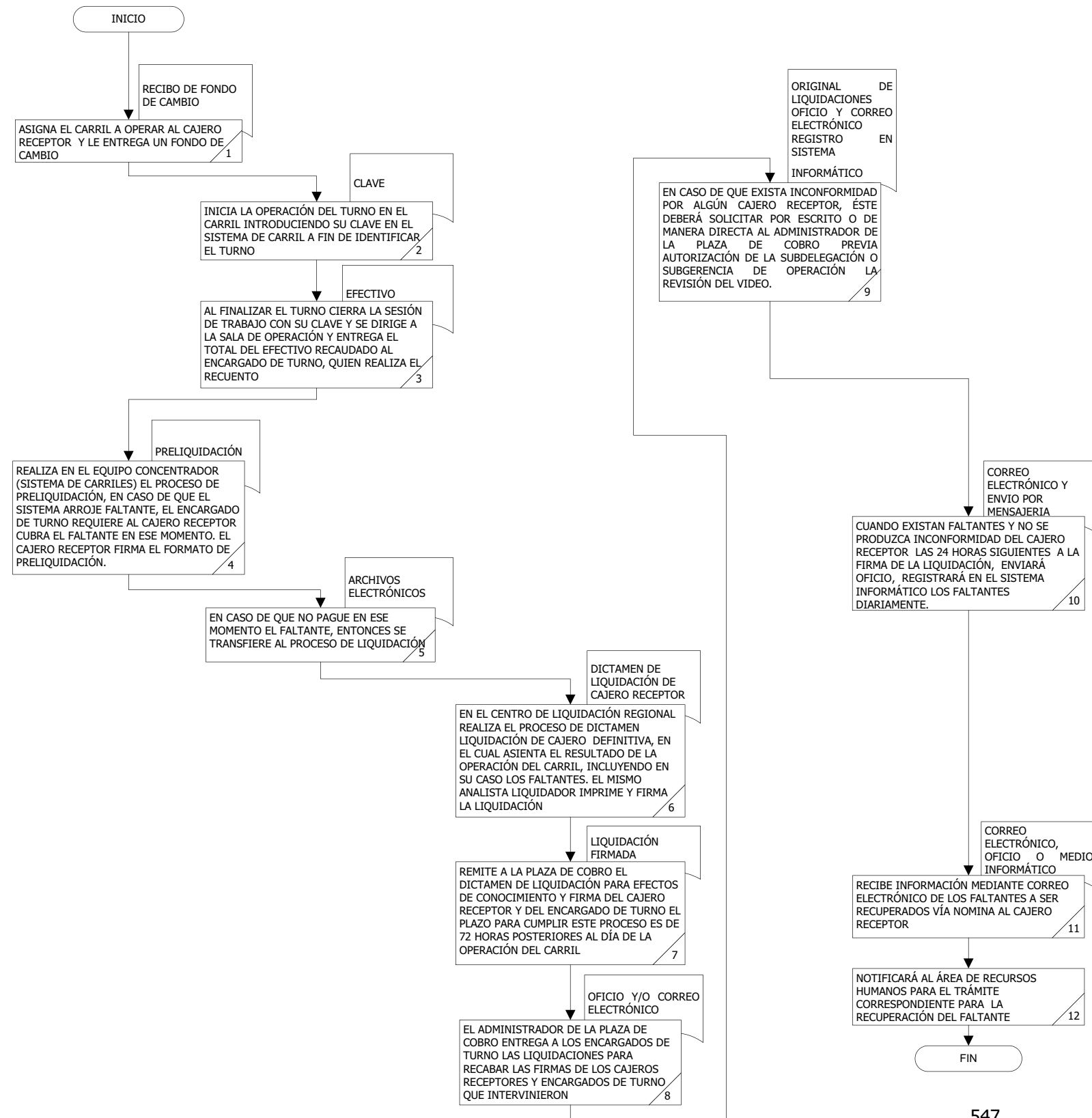
44 PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE FALTANTES POR COBRO DE PEAJE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Encargado de Turno	1.	Asigna el carril a operar al Cajero Receptor y le entrega un fondo de cambio.	Recibo de fondo de cambio
Cajero Receptor	2.	Inicia la operación del turno en el carril introduciendo su clave en el sistema de carril a fin de identificar el turno.	Clave
Cajero Receptor	3.	Al finalizar el turno cierra la sesión de trabajo con su clave y se dirige a la sala de operación y entrega el total del efectivo recaudado al Encargado de Turno, quien realiza el recuento.	Efectivo
Encargado de Turno	4.	Realiza en el equipo concentrador (sistema de carriles) el proceso de preliquidación, en caso de que el sistema arroje faltante, el Encargado de Turno requiere al Cajero Receptor cubra el faltante en ese momento. El Cajero Receptor firma el formato de preliquidación.	Preliquidación
Cajero Receptor	5.	En caso de que no pague en ese momento el faltante, entonces se transfiere al proceso de liquidación.	Archivos electrónicos
Analista Liquidador	6.	En el Centro de Liquidación Regional realiza el proceso de dictamen liquidación de cajero definitiva, en el cual asienta el resultado de la operación del carril, incluyendo en su caso los faltantes. El mismo Analista Liquidador imprime y firma la liquidación.	Dictamen de Liquidación de Cajero Receptor
Analista Liquidador	7.	Remite a la Plaza de Cobro el dictamen de liquidación para efectos de conocimiento y firma del Cajero Receptor y del Encargado de Turno El plazo para cumplir este proceso es de 72 horas posteriores al día de la operación del carril.	
Administrador de la Plaza de Cobro o el Encargado de Turno	8.	El administrador de la plaza de cobro entrega a los Encargados de Turno las liquidaciones para recabar las firmas de los cajeros receptores y encargados de turno que intervinieron.	Liquidación debidamente firmada
	9.	En caso de que exista inconformidad por algún cajero receptor, éste deberá solicitar por escrito o de manera directa al Administrador de la Plaza de Cobro previa autorización de la Subdelegación o Subgerencia de Operación la revisión del video.	Oficio y correo electrónico
	10.	Cuando existan faltantes y no se produzca inconformidad del cajero receptor dentro de las 24 horas siguientes a la firma de la liquidación, elaborará oficio y enviará mediante correo electrónico y posterior por paquetería, los originales de las liquidaciones a la Subdelegación o Subgerencia de Administración y en su caso registrará en el sistema informático correspondiente los faltantes diariamente en el cual deberá incluir los siguientes datos: nombre de la Plaza de Cobro, tramo carretero, nombre completo del Cajero Receptor, fecha del ingreso y monto del faltante, como soporte anexará la hoja dictamen liquidación de cajero-receptor.-para efectos de dar seguimiento a la recuperación y depósito de los faltantes-marcando copia a los C. Subdelegados o Subgerentes de Operación (para conocimiento).	Original de liquidaciones Oficio y correo electrónico Registro en sistema informático

**COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO
Y SERVICIOS AL USUARIO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Subdelegación o Subgerencia de Administración Regional	11.	Recibe información mediante correo electrónico de los faltantes a ser recuperados vía nomina al cajero receptor.	Correo electrónico y envió por mensajería
	12.	Notificará al área de recursos humanos para el trámite correspondiente para la recuperación del faltante.	Correo electrónico, oficio o medio informático
Termina Procedimiento			

ENCARGADO DE TURNO	CAJERO RECEPTOR	ANALISTA LIQUIDADOR	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO O ENCARGADO DE TURNO	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
---------------------------	------------------------	----------------------------	--	---



**XIII.- SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL OPERATIVO
DE PLAZAS DE COBRO**

I. OBJETIVO ESPECIFICO

II. REGLAS DE OPERACIÓN

- a) FACTORES DE EVALUACIÓN
- b) CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA
- c) SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- d) FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL ANÁLISIS PARA LA EVALUACIÓN
- e) EFICIENCIA EXIGIDA AL PERSONAL
- f) PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LOS FACTORES (TABLA 1)
- g) DESGLOSE DE PORCENTAJE LABOR ADMINISTRATIVA ENC. DE TURNO (TABLA 2)
- h) DESGLOSE DE PORCENTAJE LABOR ADMINISTRATIVA ADMINISTRADOR (TABLA 3)
- i) RESULTADOS
- j) CONTROL
- k) REVISIONES
- l) ALTA CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS
- m) CARACTERÍSTICAS DE RESULTADOS INMEDIATOS
- n) RESULTADOS ESPERADOS
- o) ETAPAS SIGUIENTES

ANEXO MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE EFICIENCIA

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

Medir a través de parámetros establecidos el desempeño del personal que labora en las Plazas de Cobro, de tal manera que se conozcan capacidades y atributos personales, se sancionen o premien los aspectos conductuales por medio de la asignación de una calificación.

Crear entre el personal de las plazas de cobro del Organismo, una cultura de honestidad, integridad y transparencia, que conlleve a un nivel de calidad en la operación óptimo y acorde con los planes estratégicos del Organismo.

Propiciar que aquellos empleados que observen conductas indeseables, modifiquen positivamente sus actitudes o, en su defecto, sean reasignados, en virtud de que su desempeño inadecuado disminuye los reconocimientos para el resto del grupo.

II. REGLAS DE OPERACIÓN

a) FACTORES DE EVALUACIÓN

A través de los cuales se evalúan los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar funciones encomendadas.

HONESTIDAD: Es la cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia.

INTEGRIDAD: (Código de Conducta de CAPUFE) "Ceñiré mi conducta pública y privada, de modo tal que mis acciones y mis palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y de verdad".

TRANSPARENCIA: (Código de Conducta de CAPUFE) "Garantizaré el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos por la ley, así como el uso y aplicación transparente de los recursos públicos, fomentando su manejo responsable y eliminando si indebida discrecionalidad".

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es el proceso en el cual se mide el grado de que cada trabajador mantiene su idoneidad y cumple los objetivos del cargo o puesto de trabajo que desempeña (eficacia), así como la forma en que utiliza sus recursos para lograr dichos objetivos (eficiencia).

b) CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

CONDICIONES BÁSICAS

- Facilidad para la implementación del sistema en Plazas de Cobro.
- Resultados inmediatos.
- Evaluación confiable del personal operativo de Plaza de Cobro.
- No depende del criterio de ninguna persona.
- La información que evalúa el Sistema de Desempeño se obtiene por medio de las "Preliquidaciones, Liquidaciones Definitivas y la Prenómina".
- Imposibilidad de manipulación de resultados por estar restringido el acceso en las plazas de cobro mediante claves predeterminadas por la Unidad de Informática y Telecomunicaciones.

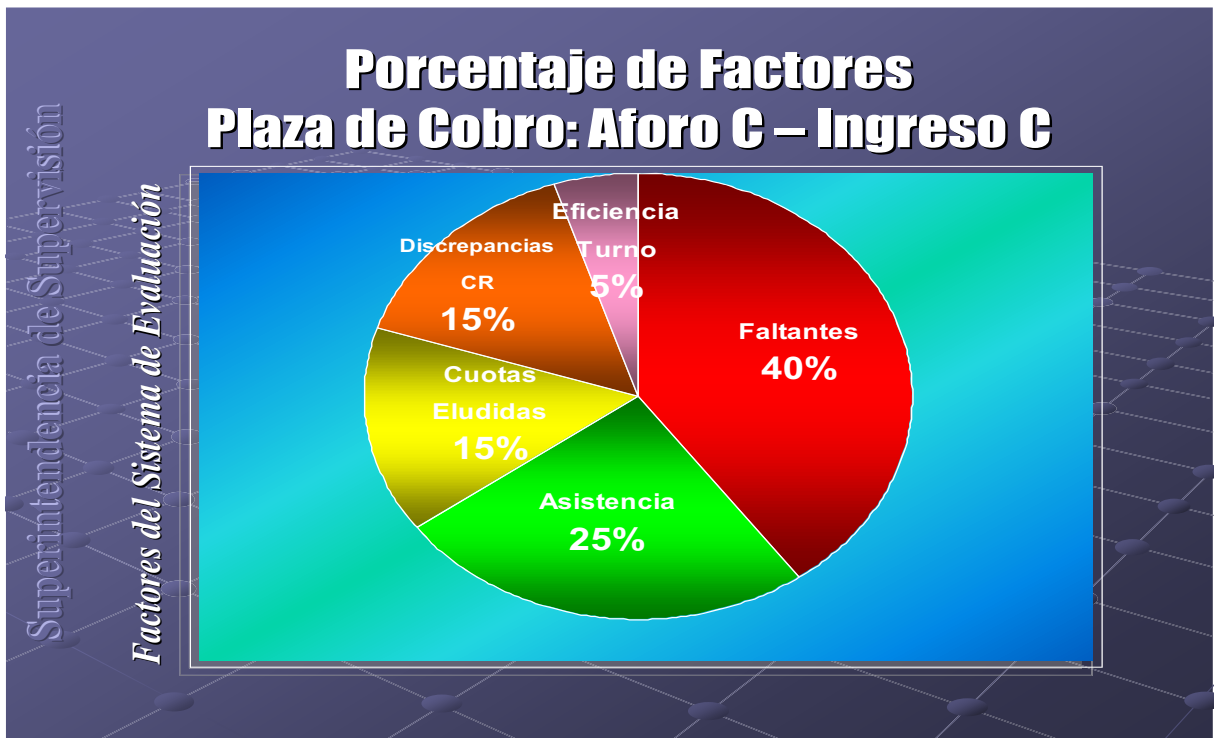
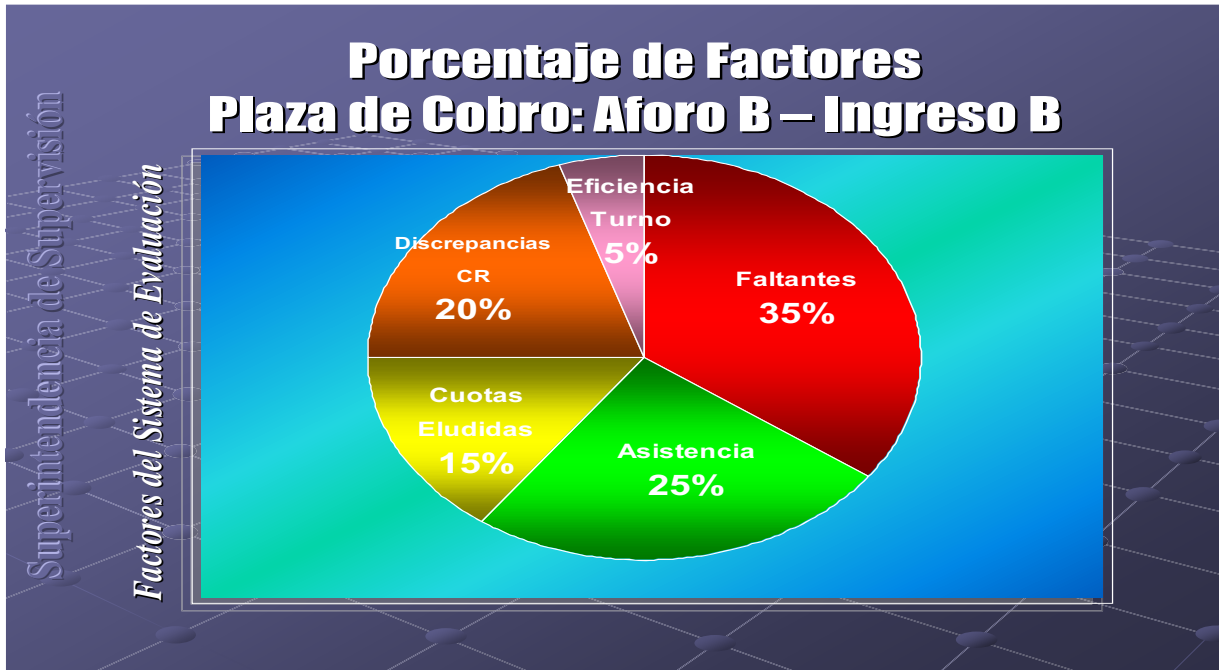
c) SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

El sistema se divide en dos módulos:

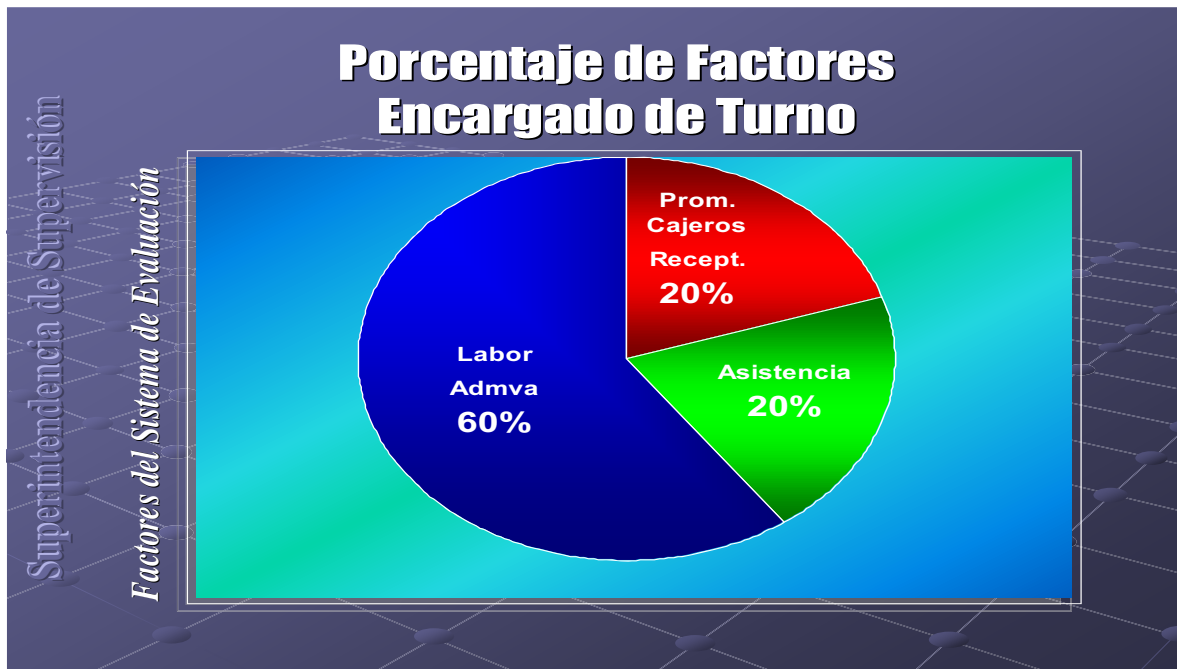
- **MODULO DE CAPTURA.**- El encargado de Turno realiza la captura diaria de los datos de los Cajeros Receptores, Encargados de Turno y del Administrador, que se generan en la pre Nómina y en las preliquidaciones y en las liquidaciones definitivas.
- **MODULO DE EVALUACION.**- Se introducen los datos de las plazas de cobro para evaluar a los empleados; La parte principal de éste módulo es la opción de Graficar y desglosar las calificaciones del personal operativo de las plazas de cobro, estas calificaciones permiten observar el porcentaje asignado a cada persona en los diferentes factores de evaluación.

d) FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL ANÁLISIS PARA LA EVALUACIÓN

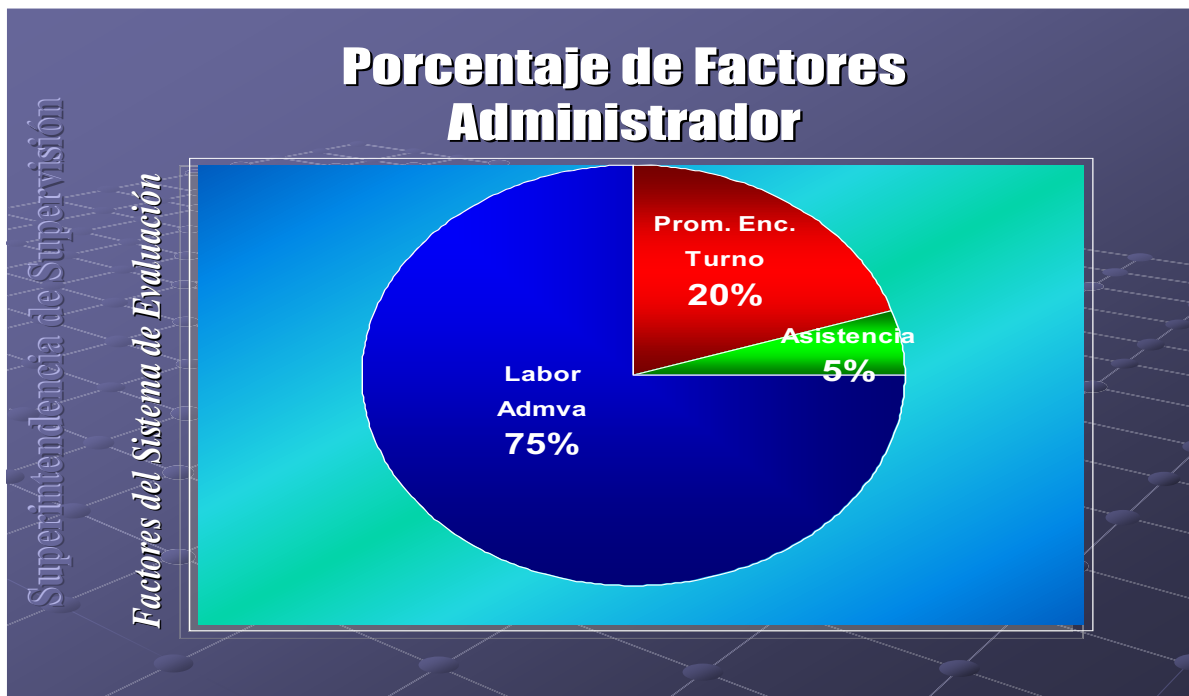
- En Plazas de Cobro se consideran tres puestos para el otorgamiento de reconocimientos: Cajeros Receptores, Encargados de Turno y Administradores.
- A cada Plaza de Cobro se le evalúa de acuerdo al Aforo e Ingreso el cual se divide en tipo A, B o C.
- Se considera que los Cajeros Receptores, Encargados de Turno y Administradores de Plazas de Cobro con mayores registros de Aforo e Ingreso (Tipo A), realizan mayor esfuerzo ya que presentan mayores presiones operativas; para aclarar lo anterior, se muestra en la Tabla 1 los factores de Aforo e Ingreso de personal Cajero Receptor, para cada caso.
- Los gráficos siguientes muestran este planteamiento para 3 casos típicos, sin embargo cabe señalar que existen 9 combinaciones distintas en los factores a evaluar a personal Cajero Receptor, de acuerdo a la clasificación de Aforo e Ingreso:



- El gráfico siguiente muestra el planteamiento único para Encargados de Turno:



- El gráfico siguiente muestra el planteamiento único para Administradores:



e) EFICIENCIA EXIGIDA AL PERSONAL

- En cuanto al porcentaje asignado a los diferentes factores a evaluar en el Sistema de Evaluación de Desempeño se establece que, el personal que labora en plazas de cobro de gran flujo vehicular requieren aportar un esfuerzo físico y mental mayor que aquel cuya actividad se desarrolla en instalaciones de menor aforo.
- Para el puesto de Cajeros Receptores seis son los factores referidos a aspectos relacionados con la operación: Asistencia, Faltantes, Discrepancias, Cuotas Eludidas, el quinto y sexto factor se refieren a la eficiencia en el tipo de carril (central o lateral) y el tipo de turno laborado.
- Al encargado de turno, le corresponde un 20% de la calificación global de los Cajeros Receptores, 20% de Asistencia e Incidencias y 60% en Labor Administrativa (Tabla 2).
- Al administrador general, le corresponde un 20% de la calificación global de los Encargados de Turno, 5% de Asistencia e Incidencias y 75% en Labor Administrativa (Tabla 3).

f) PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LOS FACTORES (TABLA 1)

Factores de personal Cajero Receptor:

		INGRESO			
		A	B	C	
		\$10,000,000 o más	\$5,000,000 \$9,999,999	\$0 \$4,999,999	
AFORO	A 300,000 o más	Factores			
		Asistencia	25%	25%	25%
		Faltantes y Sobrantes	30%	35%	40%
		Discrepancias	10%	10%	10%
		Cuotas Eludidas	15%	15%	15%
		Desempeño	80%	85%	90%
		Eficiencia Tipo de carril	10%	5%	5%
		Eficiencia Turno	10%	10%	5%
	Calificación Total	100%	100%	100%	
B	Asistencia	25%	25%	25%	

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

100,000 a 299,999	Faltantes y Sobrantes	30%	35%	40%
	Discrepancias	20%	20%	20%
	Cuotas Eludidas	15%	15%	10%
	Desempeño	90%	95%	95%
	Eficiencia Tipo de carril	5%	0%	0%
	Eficiencia Turno	5%	5%	5%
	Calificación Total	100%	100%	100%
	C 0 a 99,999	Asistencia	25%	25%
Faltantes y Sobrantes		30%	35%	40%
Discrepancias		15%	15%	15%
Cuotas Eludidas		15%	15%	15%
Desempeño		85%	90%	95%
Eficiencia Tipo de carril		5%	5%	0%
Eficiencia Turno		10%	5%	5%
Calificación Total		100%	100%	100%

Factores de personal Encargado de Turno

Conceptos evaluar	Valor del Concepto
Eficiencia (Promedio de los Cajeros Receptores que laboraron con el ET)	20%
Asistencia	20%
% obtenido por desempeño operativo	40%
Porcentaje asignado por la Subdelegación o Subgerencia de Operación por Labores Administrativas	60%
% obtenido por estímulo	60%
Calificación Encargado de Turno	100%

Rango	Calificación
100 - 75.00	Bueno
74.99 - 60.00	Regular
59.99 - 0	Malo

Factores de personal Administrador

Conceptos evaluar	Valor del Concepto
Eficiencia (Promedio de los Encargados de Turno que laboraron con el Adm.)	20%
Asistencia	5%
% obtenido por desempeño operativo	25%
Porcentaje asignado por la Subdelegación o Subgerencia de Operación por Labores Administrativas	75%
% obtenido por estímulo	75%
Calificación Administrador	100%

Rango	Calificación
100 - 75.00	Bueno
74.99 - 60.00	Regular
59.99 - 0	Malo

g) DESGLOSE DE PORCENTAJE DE LABOR ADMINISTRATIVA PARA ENCARGADOS DE TURNO (Tabla 2)

No.	Factores de Encargados de Turno (Labor Administrativa)	Valor
1	Registro en las bitácoras de los Encargados de las incidencias ocurridas en la plaza de cobro y de los servicios contratados	5.00%
2	Control y registro de comprobantes de residentes.	3.00%
3	Control y registro en la bitácora y el kardex de rollos y de comprobantes de emergencia	7.00%
4	Supervisión de limpieza en sanitarios: que cuenten con agua, papel y jabón; carriles, oficinas, cabinas de cobro	6.00%
5	Control y Supervisión de sellos a ECT	6.00%

**COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO
Y SERVICIOS AL USUARIO**

6	Trámite y seguimiento en el modulo de fallas, en tiempo y forma.	6.00%
7	Registro en bitácora de incidencias de traslado de valores y solicitud adecuada de dotación de morralla (según fondo de cambio asignado)	5.00%
8	Errores en elaboración de fichas de deposito	5.00%
9	Elaboración de preliquidaciones y documentación soporte tales como: formatos de VSC, Cuotas eludidas, comprobantes de residentes, boletos generados por error, reportes de aforo manual, incidencias del turno, comprobantes de emergencia, actas de encargados de turno por errores de captura u omisiones, documentación de IAVE	6.00%
10	Errores de captura, llamadas de atención, Actas Administrativas contra el encargado de Turno	11.00%
Subtotal		60.00%
11	Asistencia	20.00%
12	Calificación global de Cajeros Receptores	20.00%
Total		100.00 %

h) DESGLOSE DE PORCENTAJE DE LABOR ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRADORES (TABLA 3)

No.	Factores de Administradores (Labor Administrativa)	Valor
1	Supervisión de Expedientes del padrón e información de Residentes en cumplimiento de la normatividad	3.00%
2	Comprobación de Fondo Operacional en tiempo y forma	3.40%
3	Entrega de copia de Bitácora de condiciones Físicas de la plaza de Cobro de forma oportuna	3.00%

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

4	Informar a la Subdelegación o Sugerencia de Operación de accidentes de los accidentes referentes al seguro del usuario, siniestros y eventos irregulares a la operación de la plaza tales como: toma de la Plaza, bloqueo de carriles, asalto robo o tentativa de robo a las instalaciones, cierre de sector, mítines, fallas generalizadas de equipos de aforo y registro vehicular, etc.	2.00%
5	Informar a Radio de los accidentes referentes al seguro del usuario, siniestros y eventos irregulares a la operación de la plaza tales como: toma de la Plaza, bloqueo de carriles, asalto robo o tentativa de robo a las instalaciones, cierre de sector, mítines, fallas generalizadas de equipos de aforo y registro vehicular, etc.	2.00%
6	Reporte de asistencia al área de Radio	3.00%
7	Entrega de copia de Bitácora de visitas de forma Oportuna	3.00%
8	Solicitud de trípticos, letreros de quejas y seguro del usuario e/o informe de existencia en tiempo y forma	3.00%
9	Control y registro de quejas y denuncias realizadas por usuarios y tramite a la Subdelegación o Sugerencia de Operación para la Solventación de las mismas (e informes requeridos por parte de la Subdelegación o Sugerencia de Operación)	3.40%
10	Informar a esta la Subdelegación o Sugerencia que corresponda de la Solventación de Observaciones derivadas de la Supervisión a la Plaza de Cobro	4.00%

No.	Factores de Administradores (Labor Administrativa)	Valor
11	Supervisión de mantenimiento en Instalaciones físicas de la Plaza de Cobro.	5.00%
12	Registro de las fallas en el modulo y entrega de la información correspondiente a la Subdelegación que corresponda	4.00%
13	Elaboración y entrega del Rol de Turnos	3.00%

**COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO
Y SERVICIOS AL USUARIO**

14	Supervisión de los Contratos de servicios (limpieza, vigilancia, traslado de valores, aires acondicionados, tratamiento de aguas residuales, plantas de emergencia, mensajería, etc.) de la Plaza de Cobro realizando las penalizaciones correspondientes (para el recibo en esta la Subdelegación que corresponda de las notas de crédito) y enviándolas a la Superintendencia de Operación de manera oportuna.	4.50%
15	Entrega de preliquidaciones y documentación soporte en tiempo y forma a los Analistas liquidadores, así como, recolección de liquidaciones diariamente.	4.00%
16	Entrega de información de fichas de depósitos en tiempo y forma	4.00%
17	Entrega del consumo de folios blancos y rojos de forma mensual - cuatrimestral y consumo de comprobantes de emergencia de forma mensual, en tiempo y forma	4.00%
18	Llevar registro y control de actividades de protección civil y de seguridad e higiene	3.00%

No.	Factores de Administradores (Labor Administrativa)	Valor
19	Entrega de Oficios quincenales de faltantes, Arqueos a Cajeros Receptores - Encargados de Turno y Actas de Faltantes no pagados en tiempo y forma.	1.50%

20	Elaboración y entrega de solicitudes de capacitación de Cajeros Receptores y entrega de Extrañamientos a esta la Subdelegación o Subgerencia de Operación que corresponda.	1.50%
21	Entrega en tiempo y forma de prenómina y soportes tales como: incapacidades, oficios de faltantes, horas extras, tarjetas de asistencia, listas de asistencia, etc., según proceda para su autorización.	4.00%
22	Entrega de cédulas de eficiencia e información de desempeño de forma mensual y oportuna	5.00%
23	Supervisión de control y mantenimiento de la(s) unidad(es) de transporte de la Plaza de Cobro.	1.70%
Subtotal		75.00%
24	Asistencia	5.00%
25	Calificación global de Encargados de Turno	20.00%
Total		100.00%

i) RESULTADOS

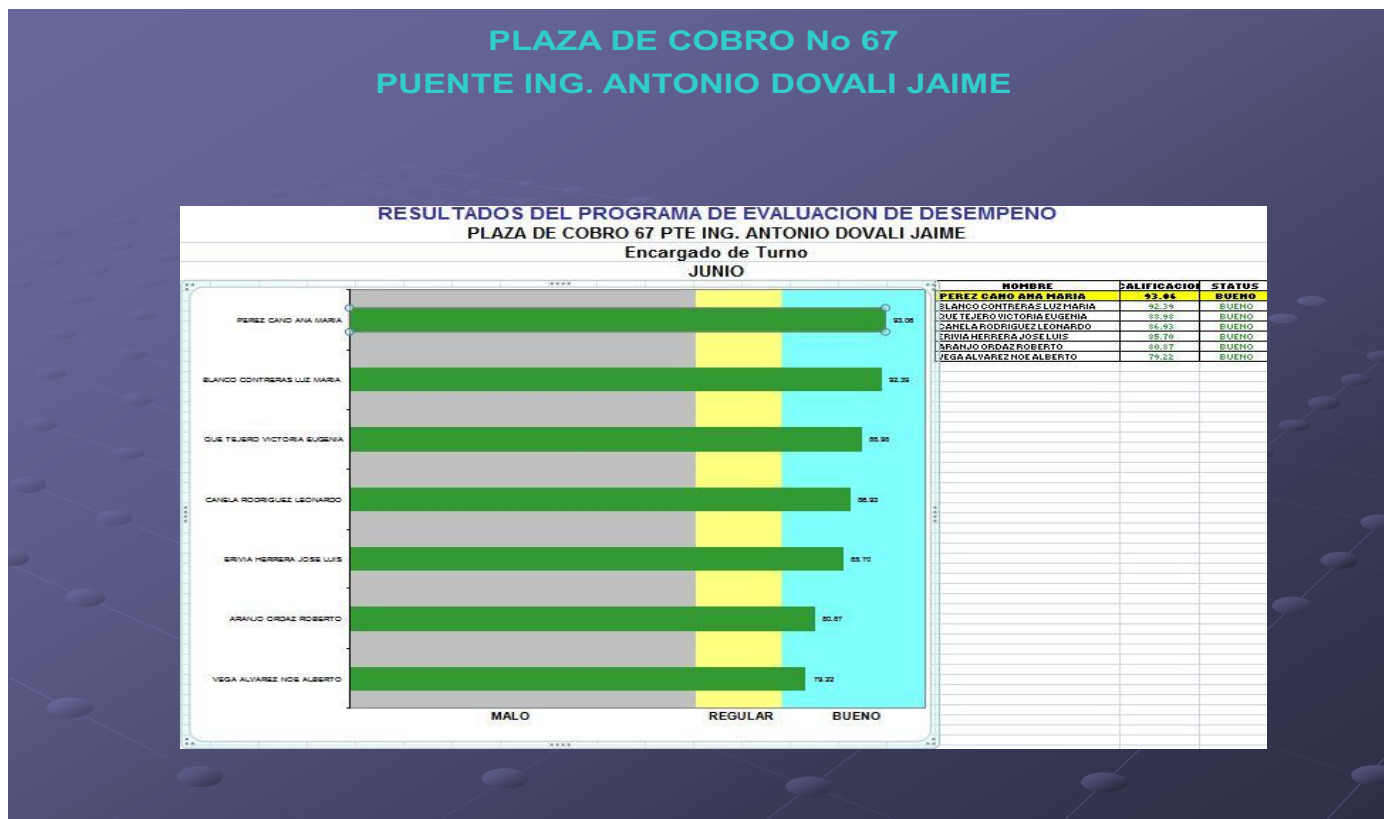
Determinación del porcentaje de reconocimientos (diplomas) otorgados.

Al personal con mayor puntuación se le aplica, de acuerdo al Reglamento para el Personal de las Plazas de Cobro en su Título Séptimo "De los Reconocimientos y Notas al Mérito" Artículo 40, Fracciones I y II, el otorgamiento de reconocimiento al mejor trabajador del mes, así como, preferencia de establecer sus periodos vacacionales (3 reconocimientos consecutivos) sin interferir

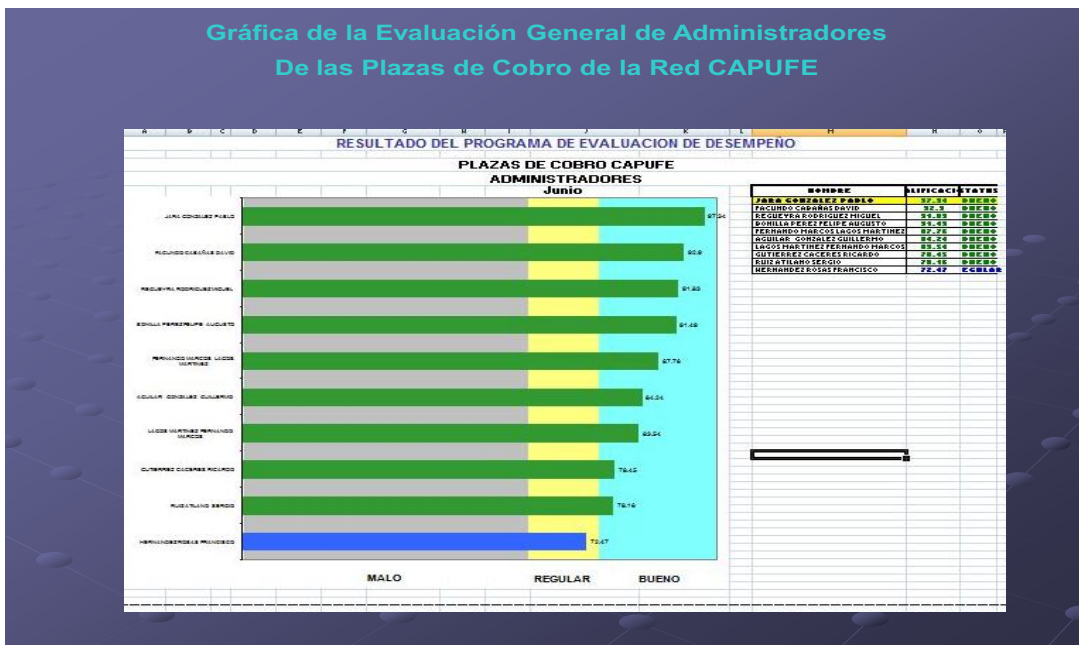
COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

con la buena operación, de acuerdo a la programación que se haga de los mismos, en la Plaza de Cobro que le corresponda.

Publicación de las estadísticas de desempeño del personal de las Plazas de Cobro incluyendo fotografías, las cuales se exhiben en la Plaza de Cobro durante el mes siguiente, como a continuación se muestra:



**Gráfica de la Evaluación General de Administradores
De las Plazas de Cobro de la Red CAPUFE**



j) CONTROL

- Revisiones.
- Alta confiabilidad de los resultados.
- Característica de resultados inmediatos.

k) REVISIONES

Para garantizar en mayor medida el uso correcto del Sistema de Evaluación de Desempeño, se deben realizar revisiones mensuales al procesamiento de resultados emitido por las Delegaciones Regionales, simplemente cruzando el total de vehículos e ingresos reportados por la Delegación, contra los capturados y registrados en el propio Programa de Reconocimientos.

l) ALTA CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS

- El Módulo de Evaluación únicamente procesa los datos que emite cada Plaza de Cobro, sin posibilidad de manipular los resultados.
- El presente programa contempla:

1. Otorgamiento de Reconocimientos, como el que se muestra de ejemplo a continuación:

Reconocimiento al mejor desempeño en Junio como

Cajero Receptor

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

Esta mención se concede a

Moreno Dominguez Remedios

Contribuyendo con ello al desarrollo de este Organismo y al engrandecimiento de la Nación.



caminos y puentes

Ing. Ricardo Méndez Ortiz
Delegado Regional Zona VI Sureste

C.P. Jorge Ubaldó Guzmán Acuña
Subdelegado de Operación

Coahuila de Zaragoza, Ver. a 14 de Julio de 2009

Reconocimiento al mejor desempeño en Junio como

Encargado de Turno

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

Esta mención se concede a

Flores Núñez Jorge Luis

Contribuyendo con ello al desarrollo de este Organismo y al engrandecimiento de la Nación.



caminos y puentes

Ing. Ricardo Méndez Ortiz
Delegado Regional Zona VI Sureste

C.P. Jorge Ubaldó Guzmán Acuña
Subdelegado de Operación

Coahuila de Zaragoza, Ver. a 14 de Julio de 2009

Reconocimiento al mejor desempeño en Junio como
Administrador General

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

Esta mención se concede a
Jara González Pablo

Contribuyendo con ello al desarrollo de este Organismo y al engrandecimiento de la Nación.



Ing. Ricardo Méndez Ortiz
Delegado Regional Zona VI Sureste

C.P. Jorge Ubaldo Guzmán Acuña
Subdelegado de Operación

caminos y puentes
Coahuila de Zaragoza, Ver. a 14 de Julio de 2009

2. La Evaluación del Comportamiento Operativo.

Es necesario presentar las calificaciones del personal, para cumplir con el objetivo propuesto de: "Crear entre el personal de las plazas de cobro del Organismo, una cultura de honestidad, integridad y transparencia", a través de un formato como el que se muestra de ejemplo, a continuación (Tabla 4).

caminos y puentes CALIFICACIONES DESGLOSADAS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2009

PLAZA DE COBRO 28 PTE PAPALDAPAN NOMBRE DEL CAJERO/NAVA SABINO SAMUEL A.

DESCRIPCIÓN A CUBRIR	VALOR DEL CONCEPTO	REQUISITOS DE LA CALIFICACIÓN													
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROMEDIO	
PLAZAS EN Y DEPÓSITOS (DEFERENCIAS)	40	58.000	40.000	58.000	58.000	58.000	57.143	57.778							58.11
CUOTAS ELIMINADAS	10	2.000	2.000	2.000	4.000	2.000	1.200								2.60
ASISTENCIA	25	25.000	30.000	25.000	15.000	25.000	11.200								20.21
DIFERENCIAS - CAJERO	10	18.000	11.000	18.000	28.000	18.000	2.000								18.80
PALAS COBRO / CAJERA	8.000	0.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000								8.87
SE NET CUMPLIÓ POR UN CARGO O PERIODO		70.000	60.000	70.000	70.000	70.000	69.200								69.86
FACTO. DE EFICIENCIA TURNO DIAS	8.000	8.000	0.000	0.000	8.000	8.000	0.000								0.00
FACTO. DE EFICIENCIA TURNO	5	4.000	0.000	4.000	0.000	2.000	0.000								5.20
SE NET CUMPLIÓ POR ESTABILIDAD	4.000	3.000	4.000	3.000	3.000	3.000	3.000								3.25
TOTAL PUNTAJE CALIFICACIONES	100	70.322	63.000	69.100	76.000	62.900	62.393								67.32

RANGO	CALIFICACIÓN
70 - 75.00	BUENO
74.50 - 69.00	REGULAR
68.50 - 0.00	HAZOSO



CALIFICACIONES DESGLOSADAS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2009



PLAZA DE COBRO 20 PTE PAPAIOAPAN

NOMBRE: AGUILAR GONZALEZ GUILLERMO

CONCEPTOS A EVALUAR	VALOR DEL CONCEPTO	PORCENTAJES DE LA CALIFICACION												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	PROMEDIO
PROMEDIO DE LOS ENCARGOS DE TURNO QUE LA BORARON A SU CARGO	20					17.2817	11.4818							16.88
PERSISTENCIA	5					1.000	2.9200							2.88
% DETENIDO POR DESEMPEÑO OPERATIVO						88.6467	88.2488							88.47
LABORES ADMINISTRATIVAS	75					88.1000	81.0110							87.20
% DETENIDO POR ESTABILIDAD						88.6467	81.0110							82.88
CALIFICACIONES ADMINISTRADOR DE PLAZA	100.00					87.88	84.24							86.96

RANGO	CALIFICACION
100 - 75.00	BUENO
74.99 - 60.00	REGULAR
59.99 - 0.00	MALO

m) CARACTERÍSTICAS DE RESULTADOS INMEDIATOS

En este aspecto se señala que los tiempos destinados a la captura de datos (Captura de datos operativos mensuales a través de las liquidaciones diarias), del nivel Cajeros Receptores, asimismo, el tiempo destinado a verificar la información a través de Preliquidaciones, Liquidaciones Definitivas y prenóminas son los únicos que habrán de invertirse para obtener, los resultados.

n) RESULTADOS ESPERADOS

- Auto motivación.
- Trabajo en Equipo.
- Incrementos del Aforo e Ingreso.
- Cultura de Honestidad, Integridad y Transparencia.
- Mejoría de Imagen ante el Usuario.

o) ETAPAS SIGUIENTES

- Selección del personal Operativo mediante las evaluaciones para el pago del Estímulo de Fin de Año.
- Entrega de reconocimientos por continuidad en años consecutivos como mejores empleados, tales como medallas e incentivos económicos.

ANEXO 1



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS



SISTEMA DE EFICIENCIA



MÓDULO DE EVALUACIÓN MANUAL DEL USUARIO

Sistema de Eficiencia (Módulo de Evaluación) está diseñado para procesar la información que se genera en el módulo de Captura y mediante esta información evaluar a los Cajeros Receptores, Encargados de Turno y Administradores Generales de Plaza de Cobro.

Los responsables directos de la captura de la información serán los Encargados de Turno quienes son los que registran las incidencias de los Cajeros Receptores, a su vez supervisados por el Administrador General.

El sistema tiene como función la evaluación y graficación de la información, la cual será recibida y procesada al final de cada mes.

El sistema de eficiencia (Modulo de Evaluación) cuenta con un menú en el cual se muestran las diversas opciones que tiene, como son: Configuración, Mantenimiento, Plaza, Calificar Administradores y Encargados de Turno, Consulta de Calificaciones, Evaluación por Plaza, Evaluación general de los administradores de plaza de cobro, sistemas, las pantallas se describen a detalle en el presente documento, así como la nomenclatura empleada para un buen manejo del sistema.

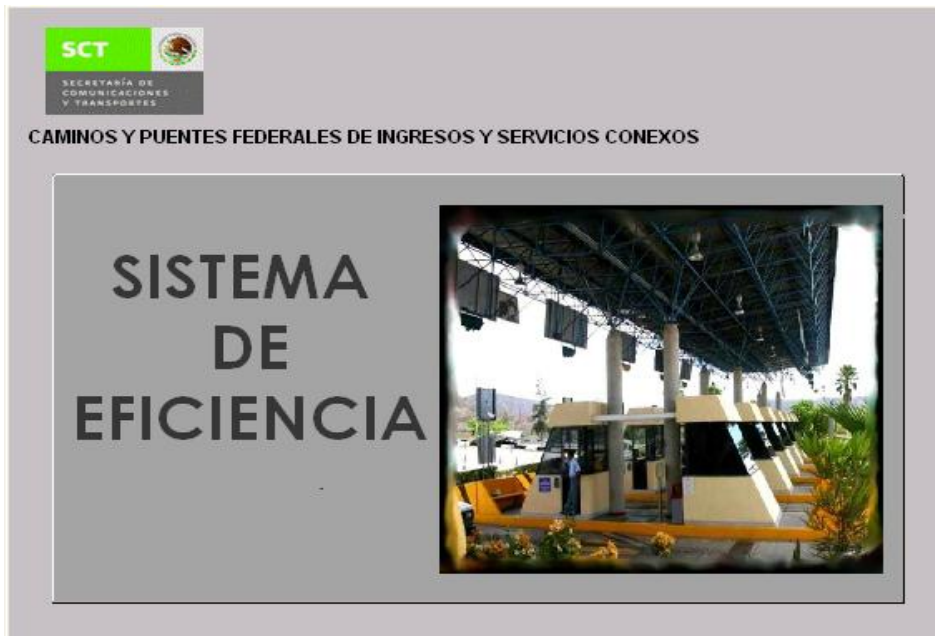
Igualmente cuenta con un módulo para el personal de sistemas el cual es restringido bajo contraseña, se utiliza para alguna modificación específica requerida, para esto debe levantar su reporte correspondiente y el personal de la superintendencia de sistemas se pondrá en contacto con usted.

INICIO

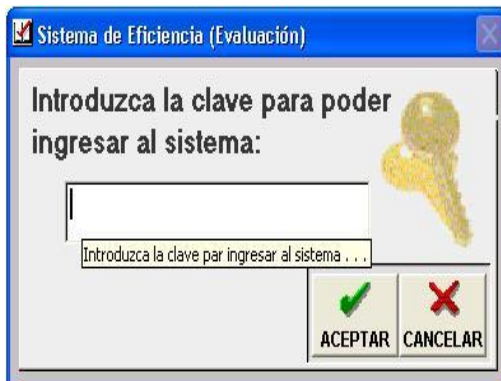
Al instalar el sistema de eficiencia módulo de evaluación, se crea el siguiente icono en el escritorio, al cual debemos darle doble clic para tener acceso.



Posteriormente se carga la siguiente pantalla, la cual nos da la bienvenida al sistema:



Esta pantalla solo dura unos minutos para dar paso a la siguiente:



En la cual la persona encargada de administrar el sistema debe introducir una contraseña validada y registrada en el sistema, y dar click en el botón Aceptar para acceder al menú principal.

MENU PRINCIPAL



En esta pantalla tenemos las opciones que tiene el sistema, a las cuales se les dedicara un apartado por cada opción, y se explicaran detalladamente.

Al pasar el puntero del Mouse sobre los botones nos despliega una breve descripción de lo que hace esa opción.

CONFIGURACIÓN



Con este botón tenemos acceso a la pantalla de configuración donde el sistema nos muestra los valores que toma en cuenta para evaluar a los empleados. La siguiente pantalla es la de configuración:

CONFIGURACIÓN
_ □ ×

I N G R E S O


FACTOR	TIPO A	TIPO B	TIPO C
	\$10,000,000 en adelante	\$5,000,000 a \$9,999,999	\$0 a \$4,999,999
ASISTENCIA	25 %	25 %	25 %
FALTANTES Y SOBRANTES	30 %	35 %	40 %
FALLAS DE EQUIPO	0 %	0 %	0 %
DISCREPANCIAS	10 %	10 %	10 %
CUOTAS ELUDIDAS	15 %	15 %	15 %
TIPO DE CARRIL	10 %	5 %	5 %
TURNOS	10 %	10 %	5 %


TIPO A
300,000 en adelante


TIPO B
100,000 a 299,999

TIPO C
0 a 99,999

CAPUFE	FONADIN	SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL D.F
TURNOS OBLIGAT. <input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="54.800"/>
HORAS OBLIGAT. <input type="text" value="160"/>	<input type="text" value="192"/>	


GUARDAR


MODIFICAR


SALIR

Los valores de configuración están dados por la cantidad de aforo y el total del ingreso de la plaza de cobro, mismos que están clasificados en tipo A, B y C, respectivamente.

Los puntos que se despliegan en la configuración es la siguiente:

- **Horas Obligatorias:** Son el número de horas laboradas que debe de cumplir un Administrador, Encargado de Turno o Cajero.
- **Turnos Obligatorios:** Es el número de turnos que debe de trabajar un empleado para tener las horas laboradas obligatorias.
- **Faltantes y Sobrantes:** Es el porcentaje que se le da a los faltantes y sobrantes, la forma en que se determinan esto se explicara en un apartado posterior. En la columna de penalización es el porcentaje máximo que puede tener un cajero al no cumplir con los estándares.
- **Cuotas Eludidas:** Se considera como Cuota Eludida al porcentaje que se le da cuando suceden cruces de vehículos por una Plaza de Cobro, sin efectuar el pago correspondiente, no estando autorizado la exención del pago del peaje.
- **Asistencia:** Es el porcentaje que se le da a la asistencia. Esta se califica dependiendo de las horas laboradas (Para Plazas de Cobro de la Red CAPUFE como mínimo serían y para Plazas de Cobro de la Red FONADIN serían).
- **Discrepancias:** Porcentaje asignado al cajero por el número de discrepancias que tiene con el equipo y del cajero.

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

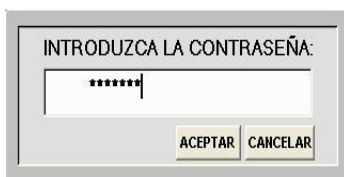
Las configuraciones son las siguientes:

AFORO		INGRESO		
		A \$10,000,000 o mas	B \$5,000,000 a \$9,999,999	C \$0 a \$4,999,999
A \$300,000 o mas	ASISTENCIA	25	25	25
	FALTANTES Y SOBR.	30	35	40
	DISCREPANCIAS	10	10	10
	CUOTAS ELUDIDAS	15	15	15
	EFICIENCIA DE CARRIL	10	5	5
	EFICIENCIA DE TURNO	10	10	5
B \$100,000 a \$299,999	ASISTENCIA	25	25	25
	FALTANTES Y SOBR.	30	35	40
	DISCREPANCIAS	20	20	20
	CUOTAS ELUDIDAS	15	15	10
	EFICIENCIA DE CARRIL	5	0	0
	EFICIENCIA DE TURNO	5	5	5
C \$0 a \$99,999	ASISTENCIA	25	25	25
	FALTANTES Y SOBR.	30	35	40
	DISCREPANCIAS	15	15	15
	CUOTAS ELUDIDAS	15	15	15
	EFICIENCIA DE CARRIL	5	5	0
	EFICIENCIA DE TURNO	10	5	5

La ventana cuenta también con los siguientes botones:



En caso que deseemos modificar algún valor, solo debemos dar click en este botón y nos mostrara la siguiente pantalla, donde nos pide una contraseña para poder cambiar los factores y el monto del salario mínimo, ya que se ocupa en los faltantes y sobrantes y hay que mantenerlo actualizado.



Este botón se activa al proporcionar la contraseña correctamente y su función es la de permitirnos guardar los datos que modificamos y así tenerlos en la tabla para poderlos ocupar a la hora de evaluar a los administradores, encargados o cajeros.



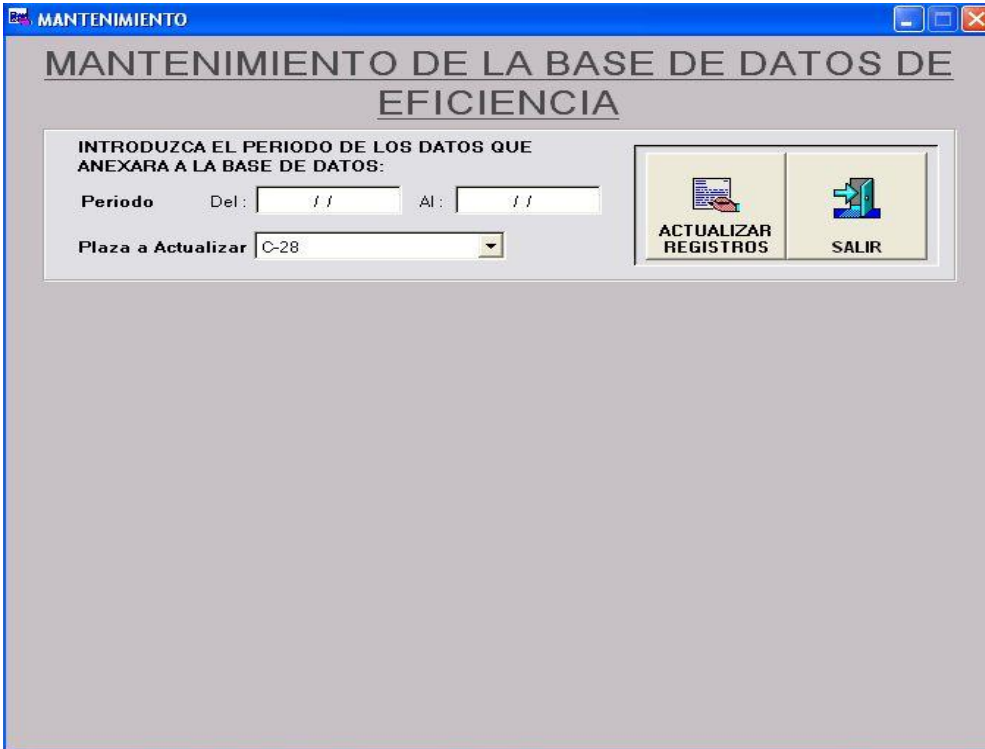
Con este botón regresamos al menú principal y cerramos la ventana actual.

MANTENIMIENTO



Con este botón podemos acceder a la pantalla donde tenemos que introducir la base de datos que genera el módulo de captura. El cual se debe de llamar forzosamente Datos.Dbff

El objetivo principal de esta pantalla es importar las bases de datos de las diferentes plazas de cobro e ingresarlas al sistema para poder evaluar a los empleados con las capturas diarias. Estos datos al ingresarlos quedan registrados en el sistema.



MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE EFICIENCIA

INTRODUZCA EL PERIODO DE LOS DATOS QUE ANEXARA A LA BASE DE DATOS:


Periodo Del: Al:

Plaza a Actualizar

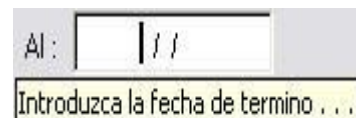
ACTUALIZAR REGISTROS SALIR

PASOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE EFICIENCIA:

Se introduce el inicio del periodo del cual corresponden los datos. El formato que tendrá la fecha es DIA / MES / AÑO (Ejemplo: 01/01/2005).



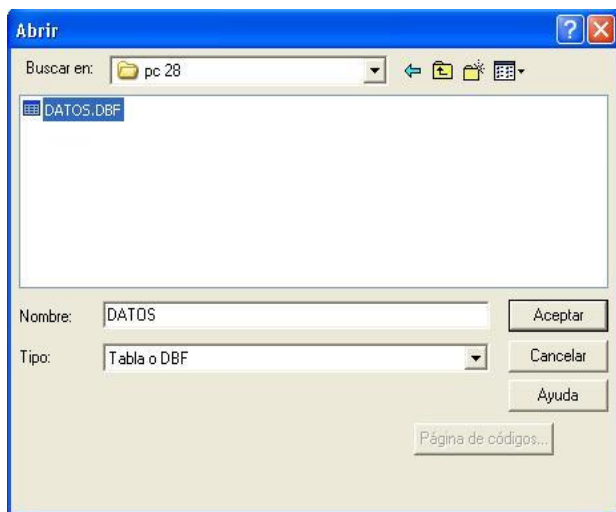
Se introduce la fecha final del periodo, al introducirla checa que sea correcta y que concuerde con la de inicio. Es el mismo formato que la de inicio.



Se selecciona el número de la plaza de cobro de la cual va introducir los datos.



Se da click en el botón "Actualizar Registros" y nos aparece la siguiente pantalla:

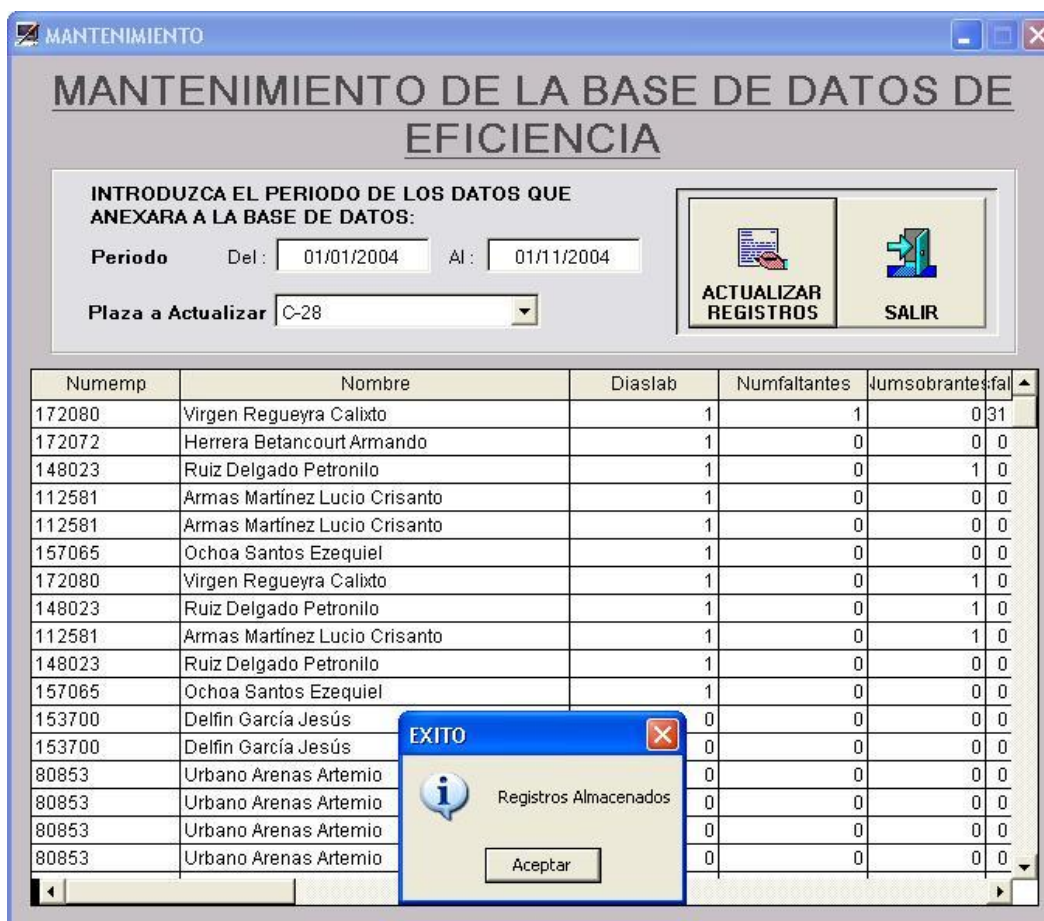


Forzosamente se tiene que seleccionar el archivo datos.dbf, en caso que el archivo tenga otro nombre se le debe poner este nombre, deben de ser dos archivos: uno con extensión dbf y otro con extensión fpt.

Al seleccionar el archivo datos.dbf se da click en el botón "Aceptar".

En caso que los datos no coincidan, Esto es, que no coincida el número de la Plaza de Cobro en los datos a ingresar al número de Plaza de Cobro que selecciono en la pantalla, o que los datos que desee introducir no estén entre el periodo seleccionado en la pantalla, en caso que se produzca uno de los 2 errores, envía un mensaje de error y pide capturar los datos en la pantalla, en caso que todo este correcto, muestra la siguiente pantalla.

En esta pantalla se muestra los datos que acabamos de anexar a la base de datos y muestra la tabla tal cual viene de la plaza de cobro donde la generaron.



MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE EFICIENCIA

INTRODUZCA EL PERIODO DE LOS DATOS QUE ANEXARA A LA BASE DE DATOS:

Periodo Del: 01/01/2004 Al: 01/11/2004

Plaza a Actualizar C-28

ACTUALIZAR REGISTROS SALIR

Numemp	Nombre	Diaslab	Numfaltantes	Jumsobrantes	fal
172080	Virgen Regueyra Calixto	1	1	0	31
172072	Herrera Betancourt Armando	1	0	0	0
148023	Ruiz Delgado Petronilo	1	0	1	0
112581	Armas Martínez Lucio Crisanto	1	0	0	0
112581	Armas Martínez Lucio Crisanto	1	0	0	0
157065	Ochoa Santos Ezequiel	1	0	0	0
172080	Virgen Regueyra Calixto	1	0	1	0
148023	Ruiz Delgado Petronilo	1	0	1	0
112581	Armas Martínez Lucio Crisanto	1	0	1	0
148023	Ruiz Delgado Petronilo	1	0	0	0
157065	Ochoa Santos Ezequiel	1	0	0	0
153700	Delfin García Jesús	0	0	0	0
153700	Delfin García Jesús	0	0	0	0
80853	Urbano Arenas Artemio	0	0	0	0
80853	Urbano Arenas Artemio	0	0	0	0
80853	Urbano Arenas Artemio	0	0	0	0
80853	Urbano Arenas Artemio	0	0	0	0

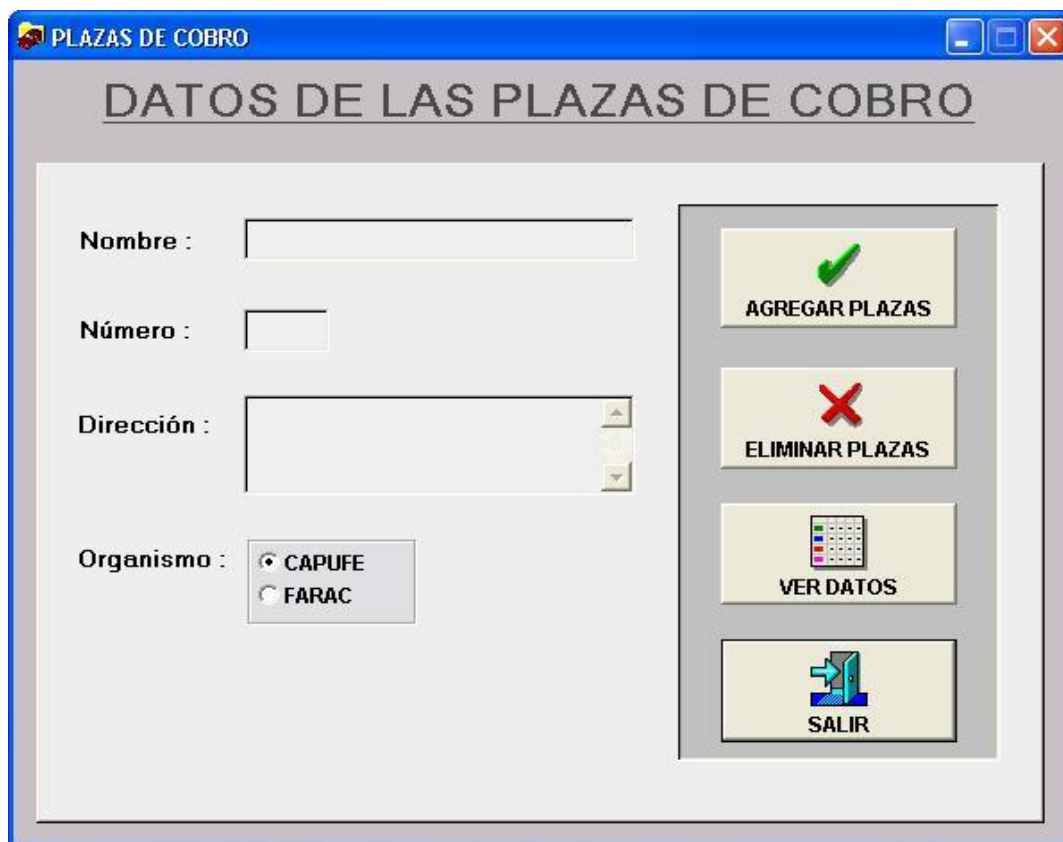
EXITO
Registros Almacenados
Aceptar

PLAZAS DE COBRO



Con este botón accedemos a la pantalla donde tenemos 4 opciones para trabajar con los datos de las Plazas de Cobro, como son: anexar, borrar o examinar. Los datos de las plazas de cobro son importantes para actualizar el catálogo de ellas al evaluarlas.

La pantalla principal de las plazas de cobro es la siguiente:



PASOS PARA AGREGAR PLAZAS DE COBRO:



Dar click en el botón "Agregar Plazas".

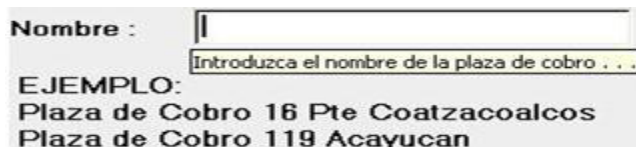
Se activa la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "PLAZAS DE COBRO" with a sub-header "DATOS DE LAS PLAZAS DE COBRO". The form contains the following fields and controls:

- Nombre :** A text input field.
- Número :** A text input field.
- Dirección :** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Organismo :** A radio button group with two options: CAPUFE and FARAC.
- Buttons:** A "GUARDAR" button (with a floppy disk icon) and a "SALIR" button (with a door icon) are located on the right side of the form.

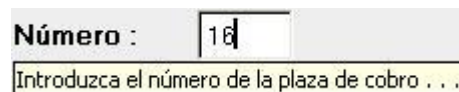
Se introduce el nombre de la Plaza de Cobro con la siguiente nomenclatura.



Nombre : [Input field]
Introduzca el nombre de la plaza de cobro . . .

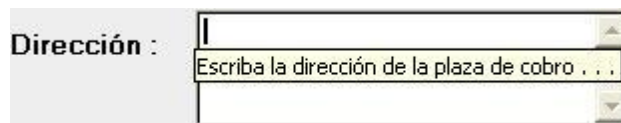
EJEMPLO:
Plaza de Cobro 16 Pte Coatzacoalcos
Plaza de Cobro 119 Acayucan

Se captura la dirección que tiene la plaza de cobro, si el número ya existe, manda un mensaje de error, permitiendo volver a capturarla.



Número : [Input field with "16"]
Introduzca el número de la plaza de cobro . . .

Se captura la dirección que tiene la Plaza de Cobro.



Dirección : [Input field]
Escriba la dirección de la plaza de cobro . . .

Se selecciona el organismo al que pertenece la plaza de cobro:



Organismo : CAPUFE
 FARAC

Seleccione el organismo al que pertenece la plaza de cobro.

Se le da click en el botón "Guardar", si ya fue guardado anteriormente envía un mensaje de error, sino de éxito que dice que se guardo satisfactoriamente.

Cuando se desee volver a la pantalla del menú principal solo dar click en el botón "Salir".



PASOS PARA ELIMINAR DATOS DE UNA PLAZA DE COBRO:

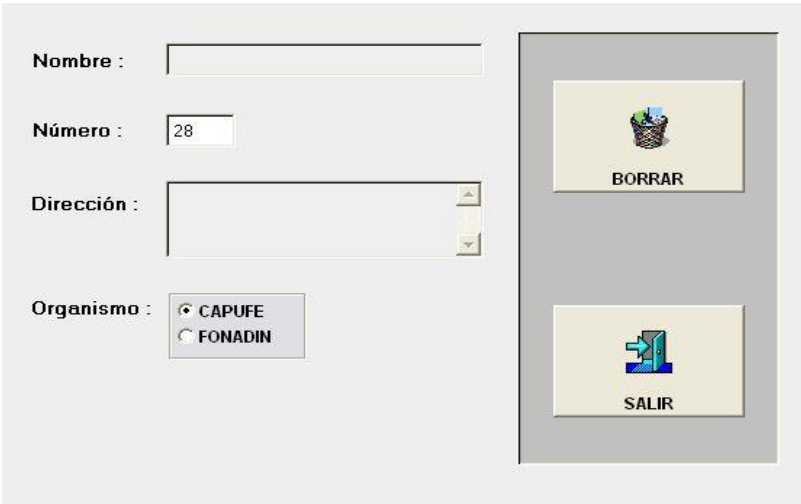
1. Se da click en el botón de "Eliminar Plazas".



2. Se introduce el número de la Plaza de Cobro.

Número :

Como nos muestra la siguiente ventana:



Nombre :

Número :

Dirección :

Organismo : CAPUFE FONADIN

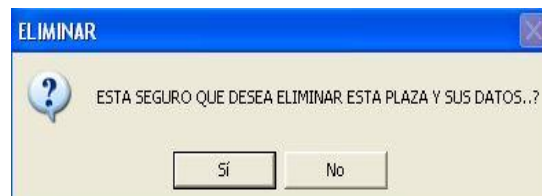
BORRAR

SALIR

3. Se da click en el botón "Borrar".



4. En caso de no existir el número de Plaza, envía un mensaje de error, o de ser en caso contrario muestra la información de la Plaza de Cobro y nos pregunta si deseamos borrarla.



Si desea eliminarla da click en el botón "Si" y elimina la información de la tabla de las plazas de cobro y regresa a la pantalla anterior, en caso que de click en "No" igual regresa a la pantalla anterior.

6. Dar click en el botón "Salir" y regresa a la pantalla del menú principal.




CALIFICAR A ENCARGADOS DE TURNO Y ADMINISTRADORES DE PLAZAS DE COBRO



Con este botón accedemos a la pantalla donde calificaremos a los encargados de turno y a los administradores de plazas de cobro, estos se deben de calificar después de introducir las capturas que les envían las plazas de cobro.

Esta calificación se le otorga al Encargado de Turno o Administrador General de acuerdo a Factores determinados por la Subdelegación o Subgerencia de Operación.

La pantalla es la siguiente:

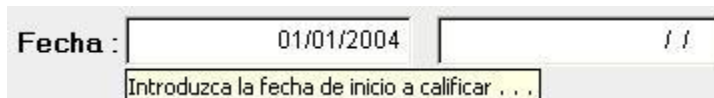


PASOS PARA CALIFICAR A UN ENCARGADO DE TURNO O ADMINISTRADOR DE PLAZA DE COBRO:

Se introduce el número de empleado del ET o APC, en caso de que no exista el número de empleado, o que no sea ET o APC, muestra un mensaje de error y pide que volvamos a introducir otro número de empleado, caso contrario, despliega la información del empleado, tal como lo muestra la siguiente pantalla:



Después de introducir el número de empleado, nos pide introducir el periodo al cual corresponderá la calificación, así que introducimos la fecha inicial, con el siguiente formato DIA / MES / AÑO (Ejemplo: 01/01/2004).



Después de la fecha inicial se introduce la fecha final con el mismo formato que la inicial, al introducirla se evalúa que sea correcto el periodo, en caso que no lo sea se envía un mensaje de error y se puede introducir otra vez las fechas.



Se introduce la calificación, los valores aceptados son los siguientes:

- Encargados de Turno: 1 a 50
- Administrador de Plaza de Cobro: 1 a 70 En caso de que no se respete el formato, envía un mensaje de error y pide corregirla.

Calificación :

5. Se da click en el botón "Guardar" para anexar las calificaciones de los ET o los APC, y nos regresa a la pantalla de calificaciones principal.



PASOS PARA ELIMINAR LA CALIFICACION DE UN ENCARGADO DE TURNO O ADMINISTRADOR DE PLAZA DE COBRO:

Dar click en el botón "Eliminar" y despliega la siguiente pantalla:



La pantalla muestra un formulario con los siguientes campos:

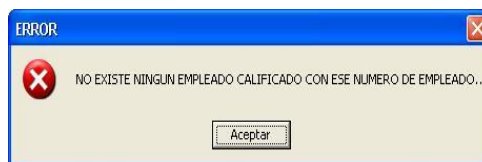
- Núm de Empleado :
- Fecha : /
- Calificación :
- Nombre :
- Puesto :

En la parte inferior derecha hay un ícono de una marca de verificación roja. En la parte inferior hay tres botones: BORRAR (con ícono de goma), VER DATOS (con ícono de hoja de cálculo) y SALIR (con ícono de flecha).

Introducir el número de empleado:

Núm de Empleado :

Si no existe el número de empleado en la tabla de calificaciones, entonces nos envía



Se captura la fecha inicial, con el siguiente formato: DIA / MES / AÑO (Ejemplo: 01/01/2004).

Fecha :

Introduzca la fecha de inicio a calificar . . .

Se captura la fecha final, al introducirla se verifica que el periodo este correcto.

Fecha :

Introduzca la fecha de termino a calificar

Se da clic en el botón "Borrar" y despliega la calificación que está en la tabla, posteriormente aparece el mensaje de confirmación de eliminación de datos, si damos click en "Si" se borra la información, si es "No", nos regresa a la pantalla inicial.



CALIFICAR

CALIFICACIÓN DE ADMINISTRADOR Y ENC

Núm de Empleado : 172510

Fecha : 01/01/2004 01/11/2004

Calificación : 30

Nombre : CANDELARIO SÁNCHEZ ELÍAS

Adscripción : PUENTE NACIONAL 16 COATZACOALCOS

Puesto : ENCARGADO DE TURNO

Organismo : CAPUFE

Plaza : C-16

¿ESTA SEGURO QUE DESEA BORRARLO...?

Aceptar Cancelar

BORRAR VER DATOS SALIR

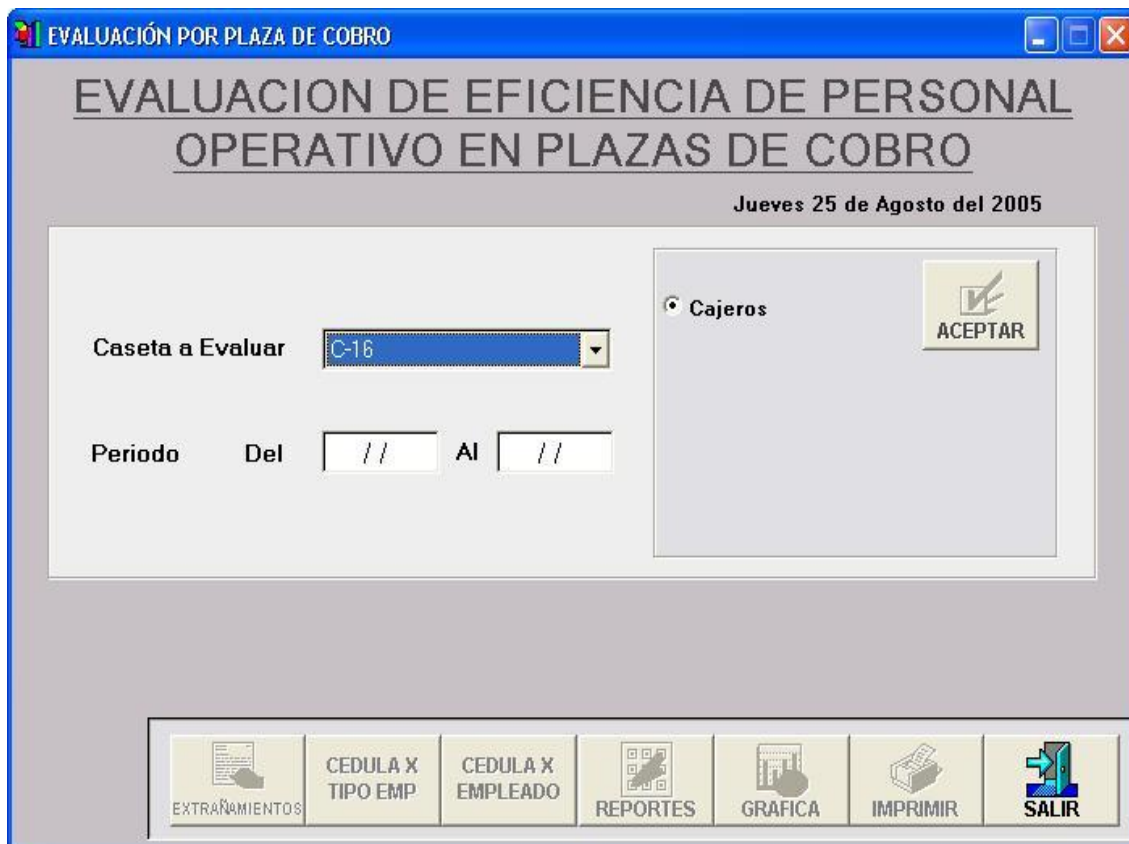


El botón "Salir" nos regresa al menú principal, el botón "Ver Datos" nos permite examinar los datos ya introducidos.

EVALUAR POR PLAZA DE COBRO

Con este botón accedemos a la pantalla donde podemos evaluar al Personal de las Plazas de Cobro (Administradores, Encargados de Turno, Cajeros Receptores), así como nos muestra las calificaciones y su desglose, crea y muestra los extrañamientos generados, imprime los reportes y gráfica las calificaciones.



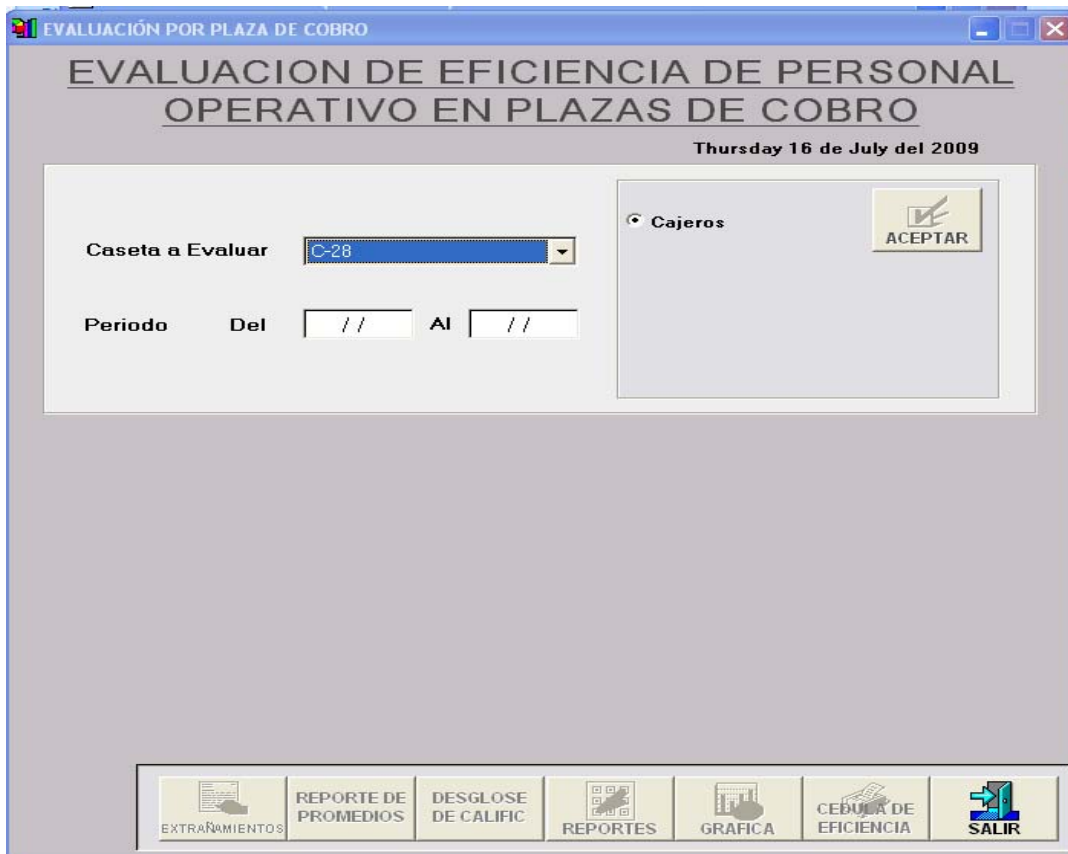


PASOS PARA EVALUAR A LOS CAJEROS RECEPTORES DE UNA PLAZA DE COBRO

Se deben de introducir los datos de la plaza de cobro en la pantalla de "Mantenimiento", tal como se describió con anterioridad.

Se les asigna la calificación a los Encargados de turno y los Administradores de la plaza de cobro, en la pantalla de "Calificación de ET y APC".

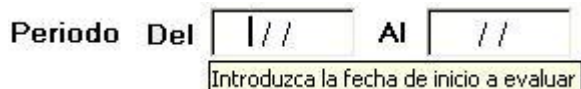
Después de haber hecho los dos pasos anteriores se abre esta pantalla que corresponde a "Evaluación por Plaza de Cobro".



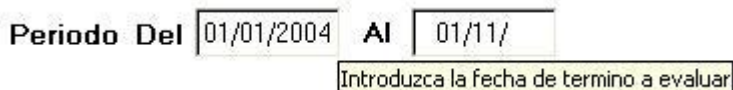
Se selecciona la plaza de cobro de la que se evaluarán a sus empleados.



Se introduce la fecha inicial, a la que pertenece la información a evaluar.



Se introduce la fecha final del periodo a evaluar, se ratifica que este correcto el periodo.



Se selecciona "Cajeros" y después dar click en el botón "Aceptar", despliega la siguiente ventana:



CALIFICACIONES DE CAJEROS RECEPTORES				
NUM EMPLEADO	NOMBRE	CALIFICACION	STATUS	
112581	ARMAS MARTÍNEZ LUCIO CRISANTO	56.5	MALO	
158683	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ ALFONSO	38.4	MALO	
134635	SANTIAGO TIBURCIO MANUEL	42.9	MALO	
148023	RUIZ DELGADO PETRONILO	38.8	MALO	
172080	VIRGEN REGUEYRA CALIXTO	37.8	MALO	
157065	OCHOA SANTOS EZEQUIEL	35.0	MALO	
80846	MENDOZA LÓPEZ ARNULFO	45.2	MALO	
153700	DELFIN GARCÍA JESÚS	18.7	MALO	
80853	URBANO ARENAS ARTEMIO	46.1	MALO	
172072	HERRERA BETANCOURT ARMANDO	61.4	REGULAR	
128421A	MARGARITA VALERIO GONZALEZ	44.2	MALO	
182871	CARLOS ROLDAN SUAREZ	23.3	MALO	

EXTRAÑAMIENTOS
CEDULA X TIPO EMP
CEDULA X EMPLEADO
REPORTES
GRAFICA
IMPRIMIR
SALIR

Donde muestra el número de empleado, nombre, calificación y su status.

8. Se activan los siguientes botones que explicaremos en qué consisten:



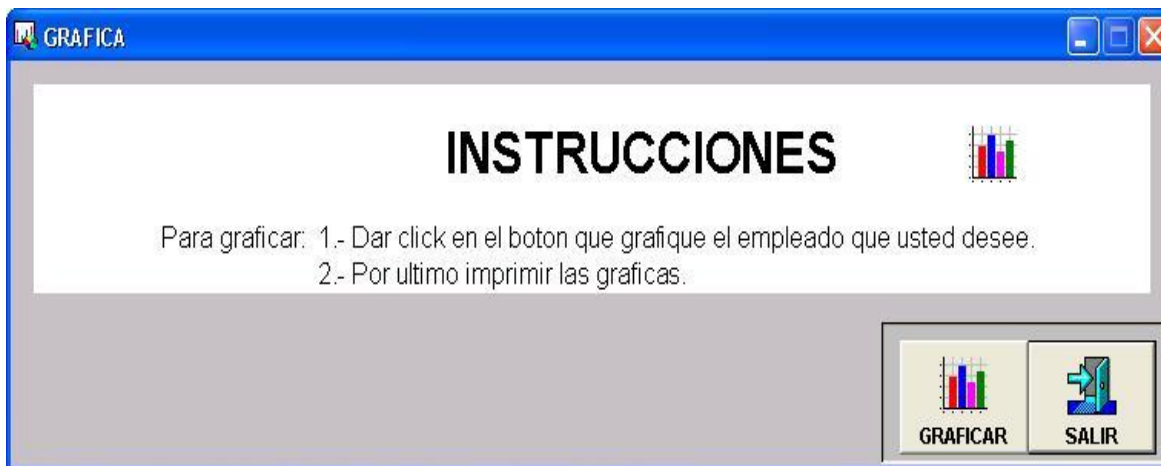
a. BOTON "EXTRAÑAMIENTOS":

Al dar click a este botón, pide introducir el número consecutivo que deseamos sigan los oficios que se generen, ya que este botón genera los oficios de los cajeros que ameritan un extrañamiento, después de introducir el número de oficio,

INTRODUZCA EL NUMERO DE INICIO DE OFICIO DE EXTRAÑAMIENTO:

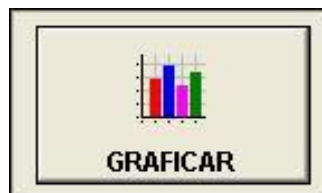
ACEPTAR
CANCELAR

e. BOTON "GRAFICAR": al darle click en este se abre la siguiente pantalla:



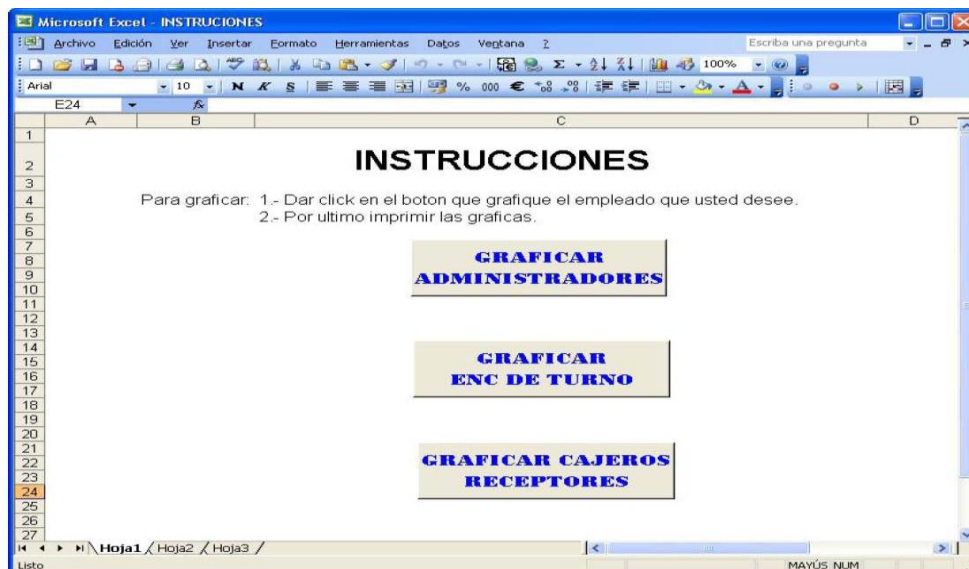
A continuación describiremos los pasos para graficar los cajeros receptores.

1.- Dar click en el botón "Graficar".



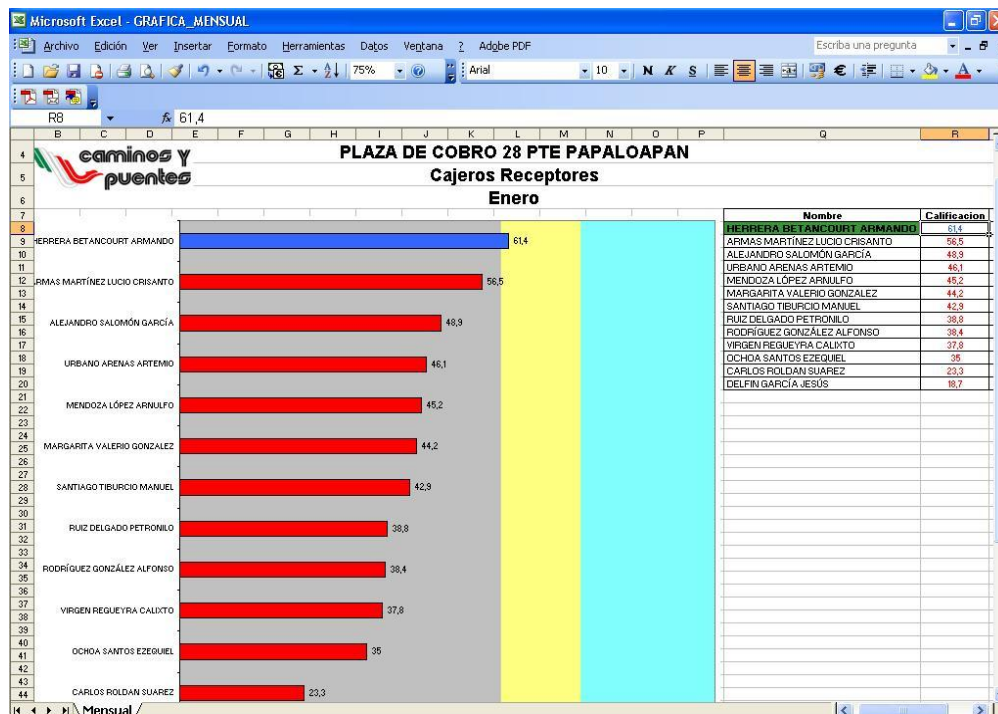
2.-Inmediatamente se abrirá una ventana de Excel, como la siguiente:

3. De click en el botón "Graficar Cajeros Receptores".



Al presionar el botón de "Graficar Cajeros Receptores" ejecuta el macro de evaluación de cajeros, que despliega la pantalla que abajo se observa:

Donde nos da la gráfica de los cajeros receptores de la Plaza de Cobro evaluada.



PASOS PARA EVALUAR A LOS ENCARGADOS DE TURNO DE LA PLAZA DE COBRO:

- Después de haber evaluado a los cajeros, aparece en pantalla el siguiente botón, el cual debemos seleccionar "Encargado de Turno" y dar click en "Aceptar".



- Al dar click en "Aceptar" se despliega una pantalla donde vemos las calificaciones de los encargados de turno.

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO Y SERVICIOS AL USUARIO

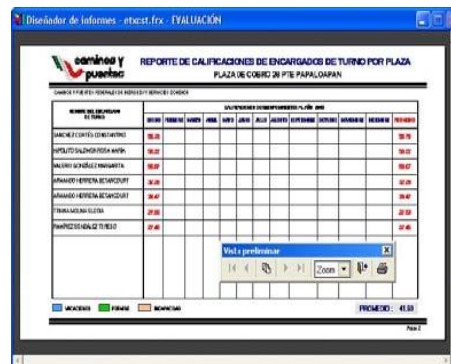
NUM EMPLEADO	NOMBRE	CALIFICACION	STATUS
128421	VALERIO GONZALEZ MARGARITA	77.0000	BUENO
172429	RAMIREZ GONZALEZ TERESO	79.5600	BUENO
96883	SANCHEZ CORTES CONSTANTINO	81.3900	BUENO
157628	HIPOLITO SALOMON ROSA MARIA	78.5500	BUENO
172049	TRIANA MOLINA ELODIA	70.9500	REGULAR

3. Y se habilitan los siguientes botones, que explicaremos en qué consisten:



a. BOTON "REPORTE DE PROMEDIOS":

Al dar click en este botón se genera un reporte de las calificaciones anuales y su promedio de los cajeros, encargados o administradores, dependiendo de a quien se esté evaluando.



Disolador de Informes - etnccst.frx - EVALUACION

camino y puentes

REPORTE DE CALIFICACIONES DE ENCARGADOS DE TURNO POR PLAZA
PLAZA DE COBRO DE PTE PASADAPAN

NUMERO DE ENCARGADO: 96883

INDICADOR	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	PROMEDIO
VALOR PROMEDIO ANUAL	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39

PROMEDIO: 81.39

b. BOTON "DESGLOCE DE CALIFICACIONES":

Al dar click en este botón se genera una cedula por cada uno del tipo de empleado que está evaluando y se da un desglose anual de sus calificaciones así como el porcentaje de cada uno de los factores evaluados.



Disolador de Informes - etnccst.frx - EVALUACION

camino y puentes


REPORTE DE CALIFICACIONES PARTICELAR DE ENCARGADOS DE TURNO
ENCARGADO: SANCHEZ CORTES CONSTANTINO

PLAZA DE COBRO DE PTE PASADAPAN

INDICADOR	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
VALOR PROMEDIO ANUAL	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39	81.39

c. BOTON "REPORTES":

Al darle click a este botón se genera un reporte de las calificaciones de los encargados de turno de la plaza de cobro evaluada, además del que se despliega, se genera el mismo reporte en el formato de Excel, el cual se llamara cal_et.xls y se debe de renombrar para no tener perdida de información, este se generara cada vez que le demos click a este botón, y se despliega la siguiente pantalla: Donde vemos las calificaciones de los encargados y la podemos imprimir.



ASISTENCIA	CALIFICACION	CALIFICACION REAL	CALIFICACION OBJETIVO
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%



Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios	Grado de Estudios
...

d. BOTON "GRAFICAR": al darle click en este se abre la siguiente pantalla:



INSTRUCCIONES

Para graficar: 1.- Dar click en el boton que grafique el empleado que usted desee.
2.- Por ultimo imprimir las graficas.

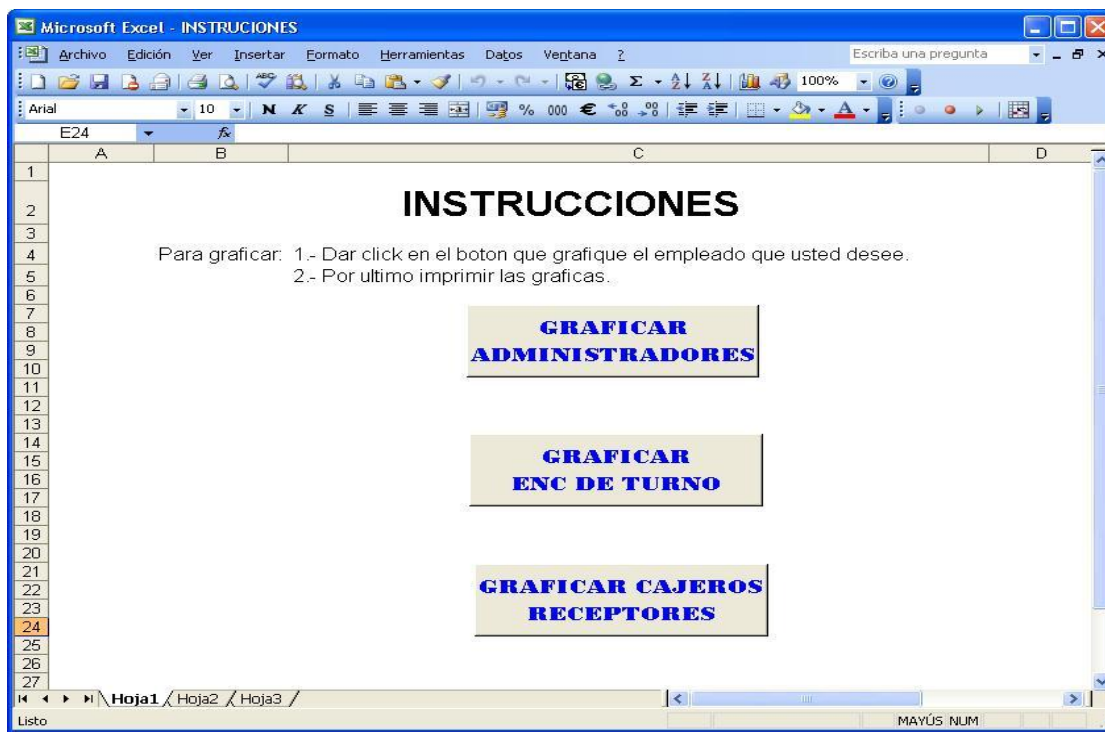



A continuación describiremos los pasos para graficar los encargados de turno.

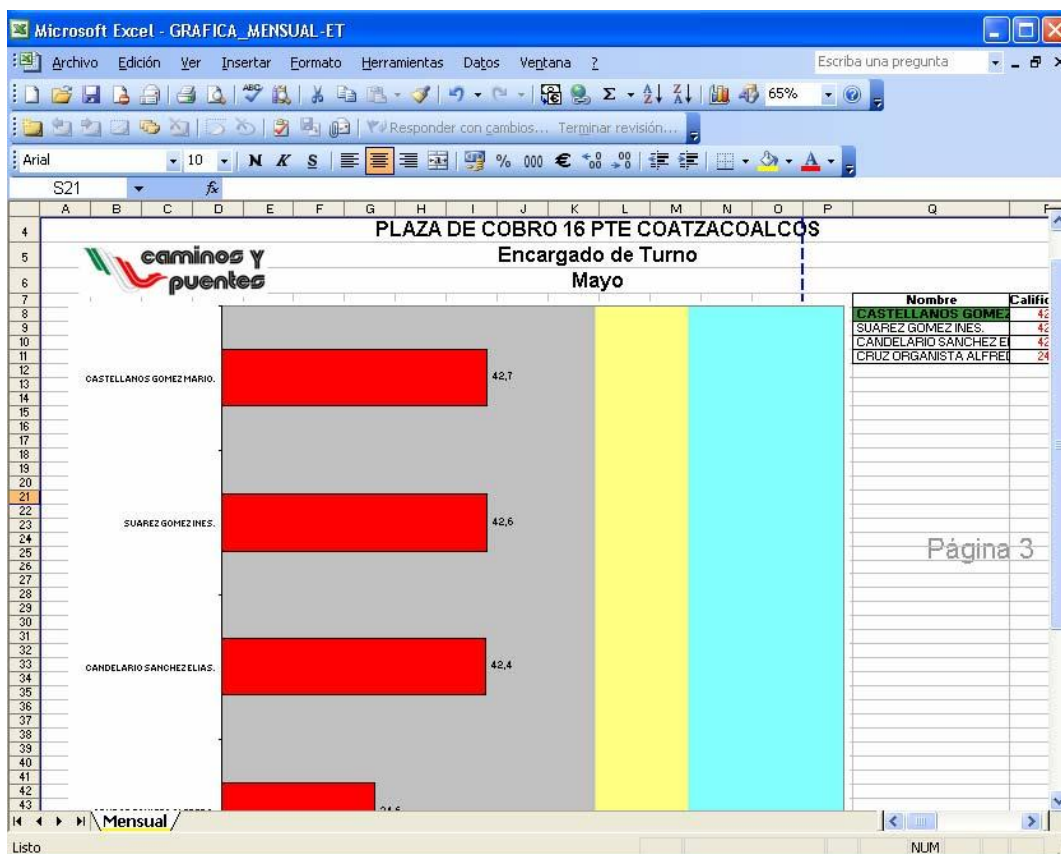
1.- Dar click en el botón "Graficar".



2.- Inmediatamente se abrirá una ventana de Excel, como la siguiente:



3.-Se da click en el botón "Graficar Enc de Turno" de la pantalla de Excel, y se ejecuta la macro de evaluación de encargados de turno, la cual despliega la siguiente pantalla:



Donde nos da la grafica de los encargados de turno del periodo y de la plaza de cobro evaluada.

PASOS PARA EVALUAR A LOS ADMINISTRADORES DE LA PLAZA DE COBRO:

- Después de haber evaluado a los cajeros y encargados de turno, nos aparece en pantalla el siguiente botón: En el cual debemos seleccionar "Administradores" y dar click en "Aceptar".



- Al dar click en "Aceptar" se despliega una pantalla donde muestra las calificaciones de los administradores de las plazas de cobro.

CALIFICACIONES DE ADMINISTRADORES				
NUM EMPLEADO	NOMBRE	CALIFICACION	STATUS	
185428	BONILLA PEREZ FELIPE AUGUSTO	91.4900	BUENO	
178798	AGUILAR GONZALEZ GUILLERMO	84.2400	BUENO	

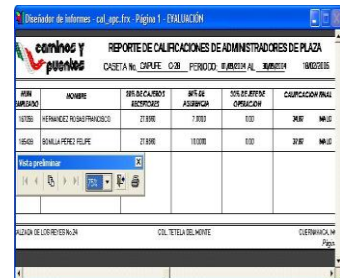
3. Posteriormente se habilitan los siguientes botones, que explicaremos en qué consisten:



a. BOTON "REPORTES DE PROMEDIOS":

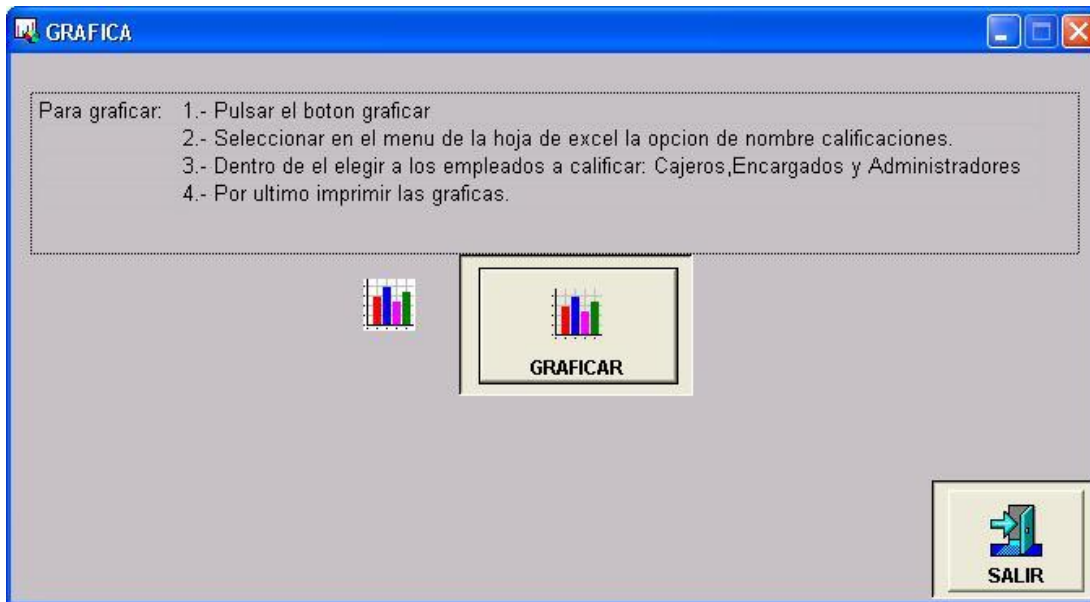
Al darle click a este botón se genera un reporte de las calificaciones de los encargados de turno de la plaza de cobro evaluada y se despliega la siguiente pantalla:

Donde muestra las calificaciones de los Administradores pudiéndose imprimir posteriormente.



N°M EMPLEADO	NOMBRE	SERVICIOS	N° DE ASISTENCIA	VALOR PROM. OPERACION	CALIFICACION FINAL
185428	BONILLA PEREZ FELIPE AUGUSTO	ZI BIR	7 BIR	000	91.49
178798	AGUILAR PEREZ FELIPE	ZI BIR	10 BIR	000	84.24

e. BOTON "GRAFICAR": al darle click en este se abre la siguiente pantalla:

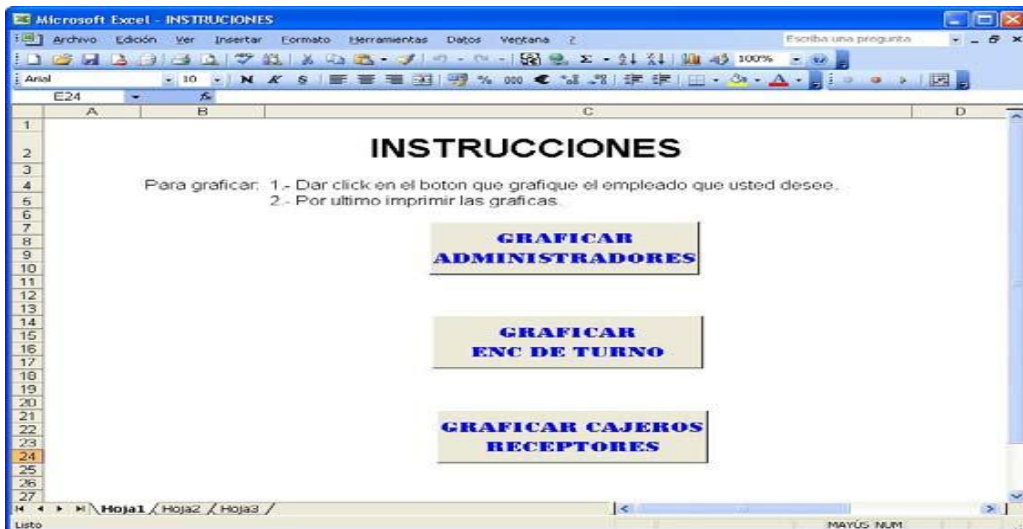


A continuación describiremos los pasos para graficar los administradores de la plaza de cobro.

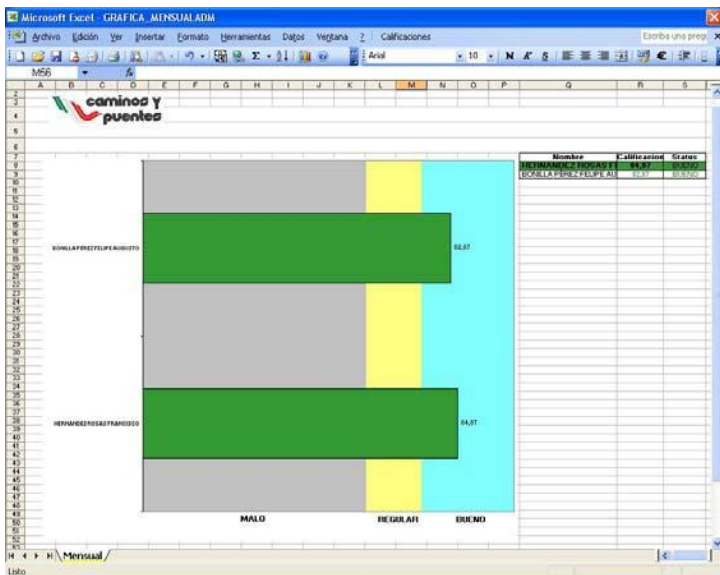
1.- Dar click en el botón "Graficar".



2.-Inmediatamente se abrirá una ventana de Excel, como la siguiente:



3.-Dar click en el botón "Graficar Administradores" de la pantalla de Excel, y se ejecuta la macro de evaluación de administradores de plaza de cobro, la cual nos despliega la siguiente pantalla:



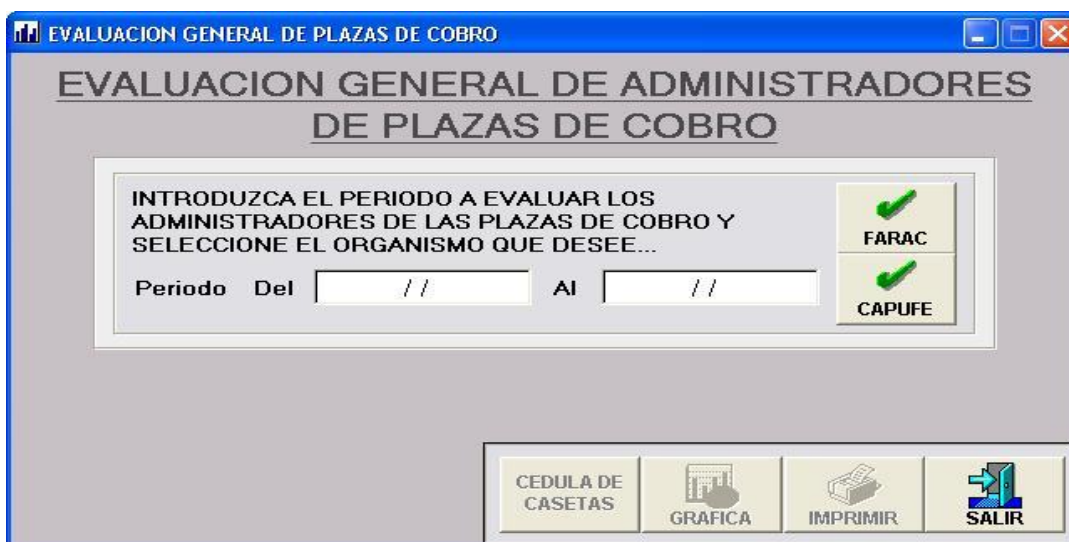
Donde muestra la grafica de los administradores del periodo y de la plaza de cobro evaluada.

EVALUACION GENERAL DE ADMINISTRADORES DE PLAZAS DE COBRO



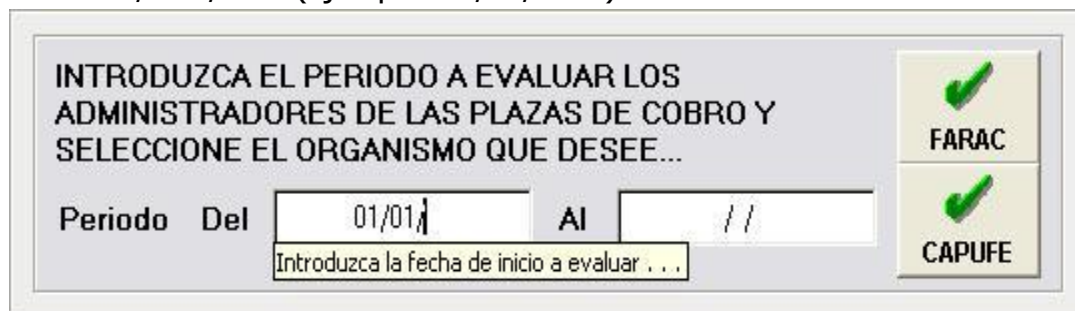
Se da click en este botón para comparar las evaluaciones de los Administradores de las plazas de cobro que pertenecen a la Delegación, divididos por organismos, CAPUFE o FARAC.

Tal como se muestra en la siguiente:



PASOS PARA EVALUAR A LOS ADMINISTRADORES:


1. Se introduce el inicio del periodo a evaluar a los administradores. Con el siguiente formato DIA/MES/AÑO (Ejemplo: 01/01/2004).




- Se introduce la fecha final del periodo a evaluar y se verifica que el periodo sea válido.

INTRODUZCA EL PERIODO A EVALUAR LOS ADMINISTRADORES DE LAS PLAZAS DE COBRO Y SELECCIONE EL ORGANISMO QUE DESEE...

Periodo Del Al






- Si se desea generar la información de "CAPUFE" se da click en ese botón, si se requiere la de "FARAC" igual se da click, al dar click en uno de los dos nos despliega la siguiente pantalla:
-


EVALUACION GENERAL DE PLAZAS DE COBRO

EVALUACION GENERAL DE ADMINISTRADORES DE PLAZAS DE COBRO

INTRODUZCA EL PERIODO A EVALUAR LOS ADMINISTRADORES DE LAS PLAZAS DE COBRO Y SELECCIONE EL ORGANISMO QUE DESEE...

Periodo Del Al





ADMINISTRADORES DE PLAZA DE COBRO					CAPUFE		
Numemp	lomb	Cal	N_caseta	Nom_caseta	Fecini	Fecter	anik
185428	BONI	91.4900	C-28	PLAZA DE COBRO 28 PTE	01/06/2009	30/06/2009	CA
178798	AGUI	84.2400	C-28	PLAZA DE COBRO 28 PTE	01/06/2009	30/06/2009	CA
305319	FERN	87.7600	C-38	PLAZA DE COBRO 38 PTE	01/06/2009	30/06/2009	CA
172106	RUIZ	78.1600	C-38	PLAZA DE COBRO 38 PTE	01/06/2009	30/06/2009	CA
178822	FACU	92.9000	C-39	PLAZA DE COBRO 39 PTE	01/06/2009	30/06/2009	CA
135673	JARA	97.3400	C-67	PLAZA DE COBRO 67 PTE	01/06/2009	30/06/2009	CA
305319	LAGO	83.5400	C-67	PLAZA DE COBRO 67 PTE	01/06/2009	30/06/2009	CA
128629	GUTI	78.4500	C-29	PLAZA DE COBRO 29 PTE	01/06/2009	30/06/2009	CA
179648	REGU	91.8300	C-89	PLAZA DE COBRO 89 TEH	01/06/2009	30/06/2009	CA
167056	HERN	72.4700	C-90	PLAZA DE COBRO 90 IXT	01/06/2009	30/06/2009	CA

REPORTE DE PROM X ADMIN	GRAFICO X ADMIN	REPORTE GRAL DE ADMIN	DESGLOSE DE CALIFIC	REPORTE DE PROM X PC	GRAFICO X CASETA	SALIR
-------------------------	-----------------	-----------------------	---------------------	----------------------	------------------	-------

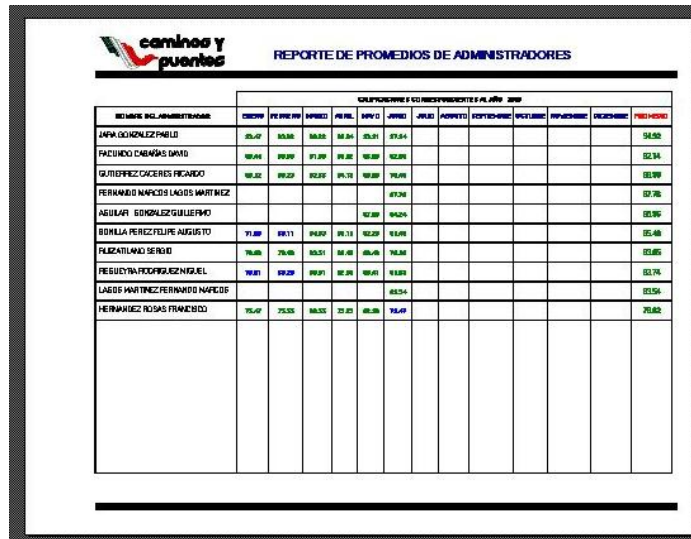
5. Se habilitan los siguientes botones:



a. BOTON "REPORTE DE PROM X ADMIN":



Este botón genera un informe de todas las calificaciones de los administradores del organismo seleccionado, el cual podemos imprimir y antes de eso tener una vista previa del documento, la pantalla que se despliega es la siguiente:



NOMBRE DEL ADMINISTRADOR	CALIFICACIONES E INDESEMPEÑOS EN PLAZA 2009												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROMEDIO
ZAPA GONZALEZ PABLO	85.47	85.88	88.88	88.88	85.81	87.84							86.82
FALCUNDO CABANAS DAVID	88.88	88.88	87.88	88.88	88.88	88.88							88.88
GUTIERREZ CACERES RICARDO	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88							88.88
FERNANDO NANCOS LAGOS MARTINEZ					87.88	87.88							87.88
AGUILAR GONZALEZ GUILLERMO					87.88	88.88							88.88
BONILLA PEREZ FELIPE AUGUSTO	87.88	88.11	84.87	85.11	82.88	84.88							85.48
FLIZANTUANO SERGIO	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88							88.88
RESIEDO VALEZ PABLO RENEE	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88							88.88
LAGOS MARTINEZ FERNANDO NANCOS					88.88	88.88							88.88
HERNANDEZ ROBAS FRANCISCO	85.47	85.88	88.88	88.88	88.88	88.88							88.88

b. BOTON "GRAFICA X ADMIN":

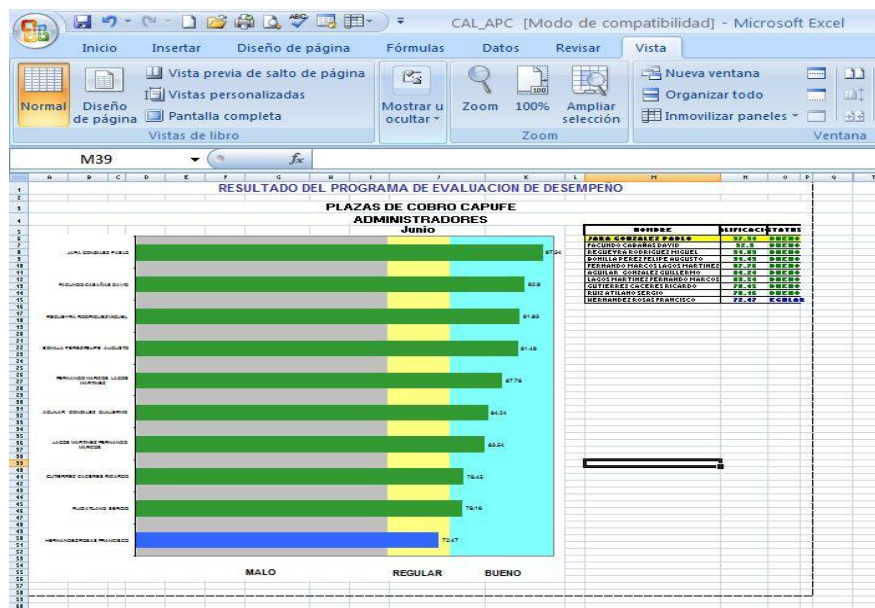


Al dar click en este botón despliega una ventana de Excel, la cual nos da las instrucciones para generar la grafica general de los administradores del organismo seleccionado.



Esta ventana muestra las indicaciones para elaborar la gráfica general, deberemos dar click en el botón que aparece dentro de esa página que es el de "GRAFICAR".

Al darle click a ese botón, se ejecuta una macro la cual abre otros archivos y grafica la información de las calificaciones de los administradores de las plazas de cobro de un determinado organismo, el del ejemplo es de CAPUFE, tal como lo vemos en la siguiente pantalla:



Este botón nos muestra el Reporte de la Evaluación de las Plazas de Cobro, es decir, qué lugar ocupa según la eficiencia del Personal que este laborando en la misma según el mes correspondiente.



INDICADORES DE EFICIENCIA DEL PERSONAL		VALORES DE PROMEDIOS GLOBALES												
INDICADOR	UNIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROMEDIO
PUNTAJE GLOBAL DE EFICIENCIA	DE 0 A 100	85.00	80.00	82.00	84.00	86.00	88.00	90.00	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00	88.00
PUNTAJE GLOBAL DE SERVICIO	DE 0 A 100	80.00	82.00	84.00	86.00	88.00	90.00	92.00	94.00	96.00	98.00	100.00	100.00	90.00
PUNTAJE GLOBAL DE PUNTAJE DE CALIDAD	DE 0 A 100	85.00	87.00	89.00	91.00	93.00	95.00	97.00	99.00	100.00	100.00	100.00	100.00	95.00
PUNTAJE GLOBAL DE PUNTAJE DE CALIDAD	DE 0 A 100	85.00	87.00	89.00	91.00	93.00	95.00	97.00	99.00	100.00	100.00	100.00	100.00	95.00
PUNTAJE GLOBAL DE PUNTAJE DE CALIDAD	DE 0 A 100	85.00	87.00	89.00	91.00	93.00	95.00	97.00	99.00	100.00	100.00	100.00	100.00	95.00
PUNTAJE GLOBAL DE PUNTAJE DE CALIDAD	DE 0 A 100	85.00	87.00	89.00	91.00	93.00	95.00	97.00	99.00	100.00	100.00	100.00	100.00	95.00
PUNTAJE GLOBAL DE PUNTAJE DE CALIDAD	DE 0 A 100	85.00	87.00	89.00	91.00	93.00	95.00	97.00	99.00	100.00	100.00	100.00	100.00	95.00

f. BOTON "GRÁFICA X CASETA":

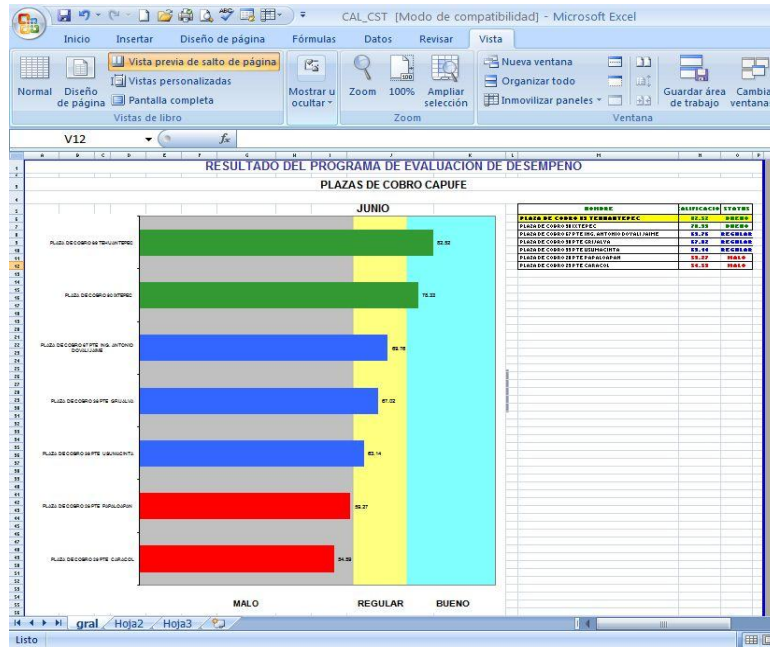


Este botón nos muestra la gráfica del lugar que ocupa la Plaza de Cobro evaluada dentro del mes que se estará considerando, esto según la eficiencia del personal que haya laborado para obtener la calificación global del Personal. De forma automática se desplegara una ventana de Excel la cual nos da las instrucciones para generar la grafica general de las Plazas de Cobro del organismo seleccionado.



Esta ventana muestra las indicaciones para elaborar la gráfica general, deberemos dar click en el botón que aparece dentro de esa página que es el de "GRAFICAR".

Al darle click a ese botón, se ejecuta una macro la cual abre otros archivos y grafica la información de las Plazas de Cobro de un determinado organismo, el del ejemplo es de CAPUFE, tal como lo vemos en la siguiente pantalla:



Al concluir con los reportes generados, para salir de esta ventana utilizaremos nuestro último botón el cual lleva el mismo nombre "SALIR", al darle click nos envía a la ventana principal del programa.



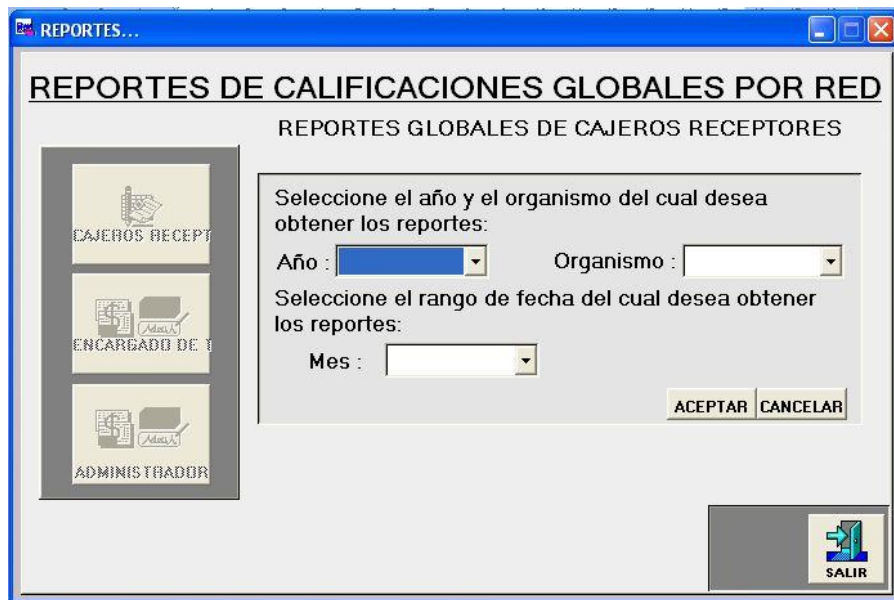
SISTEMAS

En el botón de "Sistemas" se acceso a opciones para modificar la información o cambiar contraseñas, a este apartado solo tiene acceso el personal de la "Subdelegación de Informática y Telecomunicaciones".



CALIFICACIONES GLOBALES DE RED

En el botón de "Calificaciones Globales de Red" se obtendrán las calificaciones de los empleados (bien sea por Cajero Receptor, Encargado de Turno o Administrador), introduciendo el año, el organismo y el mes, también se pueden obtener las calificaciones de un periodo, de la misma manera podemos imprimir un reporte de las incidencias solicitadas.



REPORTES DE CALIFICACIONES GLOBALES POR RED

REPORTES GLOBALES DE CAJEROS RECEPTORES

Seleccione el año y el organismo del cual desea obtener los reportes:

Año : Organismo :

Seleccione el rango de fecha del cual desea obtener los reportes:

Mes :

ACEPTAR CANCELAR

SALIR

CALIFICACIONES GLOBALES DE LA DELEGACIÓN

En esta opción podremos obtener las calificaciones de toda la Delegación bien sea por Cajeros Receptores, Encargados de Turno o Administradores, sin importar el organismo al que pertenecen, de la misma manera podremos imprimir un reporte de las incidencias.



REPORTES DE CALIFICACIONES TOTALES

REPORTES TOTALES DE CAJEROS RECEPTORES

Seleccione el rango de fecha del cual desea obtener los reportes:

Inicial : Final :

Nota: Si desea ver el reporte anual, no seleccione ningun rango de meses.

ACEPTAR CANCELAR

SALIR

APENDICE A

FACTORES PARA EVALUAR CAJEROS RECEPTORES (CR)

I N G R E S O

A F O R O		A	B	C
		\$10,000,000 o mas	\$5,000,000 a \$9,999,999	\$0 a \$4,999,999
A \$300,000 o mas	ASISTENCIA	25	25	25
	FALTANTES Y SOBR.	30	35	40
	DISCREPANCIAS	10	10	10
	CUOTAS ELUDIDAS	15	15	15
	EFICIENCIA DE CARRIL	10	5	5
	EFICIENCIA DE TURNO	10	10	5
B \$100,000 a \$299,999	ASISTENCIA	25	25	25
	FALTANTES Y SOBR.	30	35	40
	DISCREPANCIAS	20	20	20
	CUOTAS ELUDIDAS	15	15	10
	EFICIENCIA DE CARRIL	5	0	0
	EFICIENCIA DE TURNO	5	5	5
C \$0 a \$99,999	ASISTENCIA	25	25	25
	FALTANTES Y SOBR.	30	35	40
	DISCREPANCIAS	15	15	15
	CUOTAS ELUDIDAS	15	15	15
	EFICIENCIA DE CARRIL	5	5	0
	EFICIENCIA DE TURNO	10	5	5

De los porcentajes anteriores podemos saber cuánto se otorga por cada uno de los factores calificados.

FACTORES PARA EVALUAR ENCARGADOS DE TURNO (ET)

Los factores que se toman para evaluar a los encargados de turno no dependen del organismo al que pertenezcan, estos parámetros son estándar para CAPUFE y Fonadin.

FACTORES	CALIFICACION
PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES DE LOS CAJEROS RECEPTORES CON LOS QUE TRABAJO	20 %
ASISTENCIA	30 %
LABOR ADMINISTRATIVA	50 %

FACTORES PARA EVALUAR ADMINISTRADORES DE PLAZAS DE COBRO (ADM)

Al igual que se evalúa a los encargados de turno no importando de que organismo sea o qué tipo de plaza de cobro sea en la que labora, a los administradores de las plazas de cobro se les califica de forma estándar.

FACTORES	CALIFICACION
PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES DE LOS ENCARGADOS DE TURNO	20 %
ASISTENCIA	10 %
LABOR ADMINISTRATIVA	70 %

APENDICE B

CALIFICAR CAJEROS RECEPTORES ASISTENCIA

1. Checar el factor de asistencia en la tabla de configuración, este depende del tipo de plaza de cobro en base a su aforo e ingreso.
 - a. Se checa si el cajero tuvo una falta injustificada por lo menos una vez en el periodo.
2. Si tuvo falta injustificada se le penaliza con el 100% del factor de asistencia y va al paso número 8.
3. Se checa si el cajero se incapacito por lo menos una vez en el periodo que se está evaluando.
 - a. Si se incapacito se le penaliza con 1/5 del factor de asistencia.
4. Se checa si el cajero estuvo suspendido por lo menos una vez en el periodo.
 - a. Si estuvo suspendido se le penaliza con 1/5 del factor de asistencia.
5. Se checa si el cajero solicito permisos por lo menos una vez en el periodo.
 - a. Si tuvo permisos se le penaliza con 1/5 del factor de asistencia.
6. Se checa si el cajero hizo permutas por lo menos una vez en el periodo.
 - a. Si llevo a cabo permutas se le penaliza con 1/5 del factor de asistencia.
7. Se suman todas las penalizaciones acumuladas, en caso que haya habido una falta injustificada las penalizaciones son iguales al factor de asistencia.
8. Se sacan las siguientes operaciones:
 - a. Calificación parcial = factor de asistencia – suma de las penalizaciones.
 - b. Factor cuantitativo = total de hrs trabajadas del CR / hrs obligatorias del CR.
 - c. Calificación de asistencia = calificación parcial x factor cuantitativo.

TIPO DE CARRIL LABORADO

1. Se obtiene el total de días trabajados por el tipo de carril del cajero, estos son laterales o centrales.
2. Si el cajero trabajo más en el carril central se califica de la siguiente manera:
 - a. Calificación por el carril = 1 * factor de carril

3. Si el cajero trabajo más en el carril lateral se califica de la siguiente manera:
 - a. Calificación por el carril = $0.6 * \text{factor de carril}$

4. Si el cajero trabajo igual en el carril central que en el lateral se califica de la siguiente manera:
 - a. Calificación por el carril = $0.8 * \text{factor de carril}$

5. Si el cajero es volante entonces se califica de la siguiente manera:
 - a. Calificación por el carril = 0

CUOTAS ELUDIDAS

Checar el factor de cuotas eludidas en la tabla de configuración.

Se obtiene el Máximo de las cuotas eludidas de todos los cajeros de la plaza de cobro.

Se obtiene el total de las cuotas eludidas del cajero.

Si el máximo de las cuotas eludidas de todos los cajeros es igual a 0, entonces valor otorgado por cuotas eludidas=1y se salta los siguientes y se reanuda hasta el paso.

Si el total de cuotas eludidas del cajero es igual a 0, entonces valor otorgado por cuotas eludidas=1y se salta los siguientes pasos y se reanuda hasta el paso 8.

Si el total de las cuotas eludidas del cajeros es menor o igual a 5, entonces valor otorgado por cuotas eludidas=1y se salta los siguientes y se reanuda hasta el paso 8.

Valor otorgado por cuotas eludidas= $(1 - (\text{total de las cuotas eludidas del cajero} / \text{máximo de las cuotas eludidas de todos los cajeros}))$

Calificación de cuotas eludidas = $\text{factor de cuotas eludidas} \times \text{valor otorgado por cuotas eludidas}$.

DISCREPANCIAS DE LOS CAJEROS

Checar el factor de discrepancias de cajeros en la tabla de configuración.

Se obtiene el número Máximo de las discrepancias de todos los cajeros.

Se obtiene el número Total de las discrepancias del cajero.

Si las discrepancias máximas de los cajeros es igual a 0, va al paso número 7.

Si las discrepancias totales del cajero es igual a 0, va al paso número 7.

Calificación de discrepancias= $(1 - ((\text{total de discrepancias del CR} / \text{máximas discrepancias de CR}) \times \text{factor de discrepancias}))$

Calificación de discrepancias= $1 \times \text{factor de discrepancias de cajero}$.

SOBRANTES Y FALTANTES

1. Checar el factor de sobrantes y faltantes de un cajero en la tabla de configuración y el monto del tope de faltantes que pueden tener.
2. Se obtiene el total del dinero faltante ($\$T_{\text{faltante}}$), el total del número de días con faltantes ($T_{\text{d_faltante}}$) y los días laborados en carril del cajero (dias_{lab}).
3. Se sacan los días fallidos (d_{fallido}), sumando los días que tuvo faltantes o sobrantes.
4. Si el total del dinero faltante es mayor al monto permitido se califica de la siguiente forma:
 - a. $CAL1 = 0$ y va al paso número 9.
5. Se saca los días con acierto, esto es los días laborados menos los días fallidos.
 $\text{Acierto} = \text{dias}_{\text{lab}} - d_{\text{fallido}}$
6. Si los días con acierto (acierto) = 0
 - a. Si es 0 los días con acierto entonces $d_{\text{acierto}} = 0$ y va al paso numero 8.
7. $d_{\text{acierto}} = \text{acierto} / d_{\text{lab}}$
8. Se saca la primera parte de la calificación $CAL1 = ((\text{Factor de sobrante y faltante} / 2) * d_{\text{acierto}})$
9. Se obtiene una media (med) dividiendo el total de ingresos (ingreso) entre el total de aforo (aforo) del cajero. $\text{Med} = \text{ingreso} / \text{aforo}$

10. Si el total de pesos faltantes es igual a 0 ($\$T_{faltante}=0$) o el total del numero de faltantes es igual a 0 ($T_{d_faltante}=0$).
 - a. $C_{medio}=0$ y va al paso número 12.
11. Se obtiene un costo medio (C_{medio}) dividiendo el dinero faltante entre el número de faltantes del cajero. $C_{medio} = \$T_{faltante} / T_{d_faltante}$
12. Si el costo medio es mayor que la media ($c_{medio} > med$)
 - a. $CAL2=0$ y seguimos en el paso 15.
13. Si el costo medio es igual a 0 ($C_{medio} = 0$). $CAL2 = \text{Factor sobrante y faltante} / 2$ y vamos al paso número 15.
14. $CAL2 = ((c_{medio} / med) \times (\text{factor sobrante y faltante} / 2))$
15. Se saca la calificación final de faltantes y sobrantes del cajero que se obtiene sumando la primera parte de la calificación más la segunda parte de la calificación. $CAL_FINAL = CAL1 + CAL2$

TURNOS LABORADOS

1. Se obtiene el total de los turnos trabajados del cajero.
2. Si el cajero laboro más en el primer turno 1, se califica de la siguiente manera:
 - a. $Cal_{turno} = 0.6 * \text{factor de turno}$ y se acaba el proceso.
3. Si el cajero laboro más en el primer turno 2, se califica de la siguiente manera:
 - a. $Cal_{turno} = \text{factor de turno}$ y se acaba el proceso.
4. Si el cajero laboro más en el primer turno 3, se califica de la siguiente manera:
 - a. $Cal_{turno} = 0.8 * \text{factor de turno}$ y se acaba el proceso.
5. Si el cajero laboro igual en el primer turno, segundo turno y tercer turno, se califica de la siguiente manera:
 - a. $Cal_{turno} = \text{factor de turno}$ y se acaba el proceso.
6. La calificación por turno es igual a 0, $Cal_{turno} = 0$.

CALIFICAR ENCARGADOS DE TURNO

ASISTENCIA

1. Checar el número de días obligatorios laborales del Encargado de Turno en la tabla de configuración y el factor de asistencia otorgado a los Encargados de Turno.
2. Se saca el total del número de días laborados, comisiones, volante, vacaciones, permutas, permiso, suspensión, incapacidad, faltas injustificadas.
3. Las penalizaciones se sacan de la siguiente forma:
 - a. $MULTA = 20\% \text{ DEL FACTOR DE ASISTENCIA}$
4. $ASISTENCIA = diaslab + comision + volante + vacaciones$
5. Si la Asistencia es mayor o igual a los días obligatorios del ET ($diaslab \geq dias_oblig$), se califica de la siguiente forma:
 - a. $ASIST_FACTOR = FACTOR \text{ DE ASISTENCIA}$ y avanza al paso numero 13.
6. $ASIST_FACTOR = 40 \% \text{ DEL FACTOR DE ASISTENCIA}$
7. Si hay permutas, $PENALIZACION = PENALIZACION + MULTA$
8. Si hay permisos, $PENALIZACION = PENALIZACION + MULTA$
9. Si hay suspensiones, $PENALIZACION = PENALIZACION + MULTA$
10. Si hay incapacidades, $PENALIZACION = PENALIZACION + MULTA$
11. Si hay faltas injustificadas, $PENALIZACION = FACTOR \text{ DE ASISTENCIA}$
12. Si $PENALIZACION \geq ASIST_FACTOR$
 - a. $CAL_ASIST = 0$ y se termina el proceso.
13. $CAL_ASIST = ASIST_FACTOR - PENALIZACION$ CALIFICACION FINAL DE LOS

ENCARGADOS DE TURNO

CALIFICACION FINAL DE LOS ENCARGADOS DE TURNO

1. Se saca el promedio de las calificaciones de todos los cajeros que laboraron con el ET, y se tomara el porcentaje especificado en el factor de eficiencia. $Cal_CR = (\text{Promedio de CR} \times \text{Factor de eficiencia}) / 100$.

2. El superintendente de operación asigna una calificación que se le llama de labores administrativas (Cal_op) y que corresponde al factor de operación.
3. Se saca la calificación de asistencia descrita anteriormente (Cal_asist).
4. Se saca la calificación final, la cual es la suma de las 3 calificaciones anteriores. $Cal_final = cal_cr + cal_op + cal_asist$

CALIFICAR ADMINISTRADORES DE PLAZAS DE COBRO

ASISTENCIA

Checar el número de días obligatorios laborales del APC en la tabla de configuración. Se saca el total del número de días laborados, comisiones, volante, vacaciones, permiso, suspensión, incapacidad, faltas injustificadas. Las penalizaciones se sacan de la siguiente forma:

a. $MULTA = 30\% \text{ DEL FACTOR DE ASISTENCIA}$

4. $ASISTENCIA = diaslab + comision + vacaciones$
5. Si la Asistencia es mayor o igual a los días obligatorios del APC, va al paso número.
6. Si hay permisos, $PENALIZACION = PENALIZACION + MULTA$
7. Si hay suspensiones, $PENALIZACION = PENALIZACION + MULTA$
8. Si hay incapacidades, $PENALIZACION = PENALIZACION + MULTA$
9. Si hay faltas injustificadas, $PENALIZACION = FACTOR DE ASISTENCIA$
10. Si la penalización es mayor o igual que el factor de asistencia ($PENALIZACION \geq \text{FACTOR DE ASISTENCIA}$):

a. $CAL_ASIST = 0$

11. La calificación de asistencia es igual al factor de asistencia menos las penalizaciones. $CAL_ASIST = \text{factor asistencia} - \text{penalizaciones}$

CALIFICACION FINAL

1. Se saca el promedio de las calificaciones de todos los encargados de turno que laboraron con el APC, y se tomara el porcentaje especificado en el factor de eficiencia. $Cal_ET = (\text{Promedio de ET} \times \text{Factor de eficiencia}) / 100.$
2. El superintendente de operación asigna una calificación que se le llama de labores

administrativas (Cal_op) y que corresponde al factor de operación.

3. Se saca la calificación de asistencia descrita anteriormente (Cal_asist).
4. Se saca la calificación final, la cual es la suma de las 3 calificaciones anteriores. $Cal_final = cal_et + cal_op + cal_asist$

XIV.- AFORO MANUAL

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

II. REGLAS DE OPERACIÓN

- a) DE LAS CAUSAS DEL AFORO MANUAL
- b) DE SU AUTORIZACIÓN
- c) DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CARRIL
- d) DE SU CLASIFICACIÓN EN ECT EN CARRIL
- e) DE SU CAPTURA EN LA PÁGINA WEB
- f) DE LA CONCILIACIÓN DEL AFORO MANUAL

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con un documento que permita que el personal que labora en las Plazas de Cobro brinde un mejor servicio y satisfacción a los usuarios de los caminos y puentes operados por este Organismo que realizan su pago de peaje a través de medios electrónicos, explicando el proceso a seguir durante la realización del levantamiento de aforo manual, las causas y autorización por las cuales se debe de llevar a cabo y su captura en la página web.

II. REGLAS DE OPERACIÓN

a) DE LAS CAUSAS DEL AFORO MANUAL

El Aforo Manual se registrará en casos excepcionales cuando existan fallas en los equipos IAVE que no permitan la correcta detección de las tarjetas o cuando por causas de fuerza mayor se desvíe el tránsito vehicular a un carril que no esté equipado con el sistema IAVE.

Se consideran casos excepcionales a los siguientes:

- 1.** La Plaza de Cobro o carril sufrió un acontecimiento de caso fortuito o fuerza mayor y no tiene manera de operar automáticamente, enunciativa más no limitativamente, falta de corriente eléctrica, daño a los equipos o infraestructura de la Plaza y el personal operativo de la misma cumplió con la política de apertura de carriles con falla, realizando el Acta correspondiente.
- 2.** Cuando por exceso de aforo, el vehículo que porte la tarjeta no sea leída y éste no pueda efectuar maniobras para hacer intentos de lectura, previa validación de status valido de la tarjeta en la Página Web <http://200.57.40.41/aforos>.
- 3.** Cuando los equipos de medios electrónicos de pago a nivel Plaza de Cobro rechazan en forma masiva las tarjetas presentadas, el Administrador o Encargado de la Plaza de Cobro registrará en forma inmediata la falla en el Modulo de Seguimiento de fallas a equipos de control de Tránsito, adicionalmente la notificará a la cuenta de correo electrónico monitoreo@idmexico.com.mx, con copia a las Gerencias: de Sistemas Electrónicos de Pago y de Mantenimiento e Instalación de Equipos (sbarenque@CAPUFE.gob.mx y mrgomezq@CAPUFE.gob.mx).
- 4.** Cuando los carriles equipados con IAVE estén cerrados ya sea por remodelación, reubicación o por bloqueo que impida el cruce por el mismo.

Para los casos de los incisos anteriores se deberán atender los siguientes puntos:

- Que CAPUFE esté realizando o vaya a realizar adecuaciones en el carril que no permitan utilizar los equipos de medios electrónicos de pago y se realice el Acta correspondiente para el cierre de carril. En éste caso CAPUFE notificará con la debida anticipación a I+D para que se tomen las medidas correspondientes.

- En Plazas de Cobro con más de un carril por cuerpo con equipo de telepeaje el encargado de turno y/o administrador deberá considerar como la primera opción el desvío de vehículos hacia carriles alternos según lo permita el aforo.

b) DE SU AUTORIZACIÓN

- La autorización del levantamiento de aforo manual es para los usuarios portadores de una tarjeta IAVE (rígida o calcomanía) con excepción de los usuarios que transiten en vehículos que no tienen identificada una razón social y/o sean clase tarifaria 1.
- El Administrador de la Plaza de Cobro o Encargado de turno en ausencia del primero, será responsable de la autorización del Aforo Manual, con base en las causas estipuladas en este documento por lo que en su caso deberá elaborar invariablemente el Acta correspondiente, donde se justifique el motivo.
- En caso de que el número de la tarjeta IAVE no sea legible o no esté marcado en la misma, el usuario; deberá cubrir el importe de peaje. Solo se permitirá el paso cuando no se cuente con el número de tarjeta a los usuarios afiliados a la Cámara Nacional de Autotransporte de Pasajeros y Turismo (CANAPAT) y Servicio Panamericano de Protección S.A. de C.V. (SERPAPROSA) siempre y cuando estos proporcionen invariablemente los datos marcados en los incisos b), c) y h) del punto C) Del levantamiento de datos en carril del presente.

c) DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CARRIL

1. Es responsabilidad del Cajero Receptor, asentar en el formato de aforo manual establecido con letra legible, los datos que correspondan a los usuarios que cruzan por su carril, como son:
 - a) No. de tarjeta IAVE
 - b) Placas
 - c) No. Económico
 - d) No. de Ejes
 - e) Hora
 - f) Carril
 - g) Fecha y
 - h) Razón Social del Transportista

2. La persona que designe el Administrador de la Plaza de Cobro, para el levantamiento de datos en carril ó el Cajero Receptor, por ningún motivo tendrá contacto físico con el usuario, solo en caso de que el número de la tarjeta a verificar no sea legible, podrá acercarse al vehículo, a fin de verificar el número grabado en la misma.

d) DE SU CLASIFICACIÓN EN ECT EN CARRIL

1. En las Plazas de Cobro con equipos de control de tránsito de las empresas SIMEX y Controles Electromecánicos el marcado en la consola del equipo de los cruces IAVE autorizados por Aforo Manual, deberá efectuarse la tecla IAVE, después de haberse recabado los datos en el formato establecido en la Normatividad correspondiente.
2. En las Plazas de Cobro con equipos de control de tránsito de la empresa THALES el marcado de cruces de Aforo Manual IAVE será con la tecla VSC, posterior al llenado de los datos en el formato de Aforo Manual.
3. En el proceso de dictaminación, el analista liquidador, previa revisión de estos cruces deberá reclasificarlos a la forma de pago IAV.

e) DE SU CAPTURA EN LA PÁGINA WEB

1. Los registros de cruces levantados por Aforo Manual en carriles, deberán ser incorporados por el Administrador o el Encargado de Turno de la Plaza de Cobro en la Página Web de Aforo Manual, ubicada en la dirección electrónica <http://200.57.40.41/aforoid>. El plazo máximo para su captura es de 8 (ocho) días naturales posteriores a la fecha del cruce.
2. El Administrador de la Plaza de Cobro, es responsable del registro y captura en la "página WEB del Aforo Manual", sin embargo éste podrá designar a la persona que realizará estas actividades a la cual le proporcionará la clave ya asignada por I+D.
3. Cada Plaza de Cobro y cada Delegación Regional cuenta con una clave única de acceso que ha sido proporcionada por I+D, si se requiere una clave adicional para la captura de Aforo, la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago dará la autorización y la solicitará a I+D.
4. En los casos en que la Plaza de Cobro, donde se efectuó el Aforo Manual, tuviera problemas para acceder a la página Web para realizar la captura, se deberá enviar la información

recabada en el formato de aforo manual en Archivo de Excel a la cuenta de correo electrónico aforomanual@idmexico.com.mx, adjuntando además la imagen del error que aparece y el acta del levantamiento de aforo manual, con copia a las cuentas de correo lbahena@capufe.gob.mx y arespinosa@capufe.gob.mx .

5. En aquellos casos en que al ingresar un registro aforado manualmente se confirme que la tarjeta tiene el status de inválida o cancelada, el personal que captura deberá verificar la existencia de otros números de tarjeta de la empresa que efectuó el cruce para aplicar el registro a otra tarjeta de la misma que si esté con status de válida.
6. En caso de que no se haya logrado la identificación de otra tarjeta con status valida del usuario de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 se deberán de remitir todos los datos recabados del usuario y vehículo al correo electrónico aforomanual@idmexico.com.mx a fin de que se realice la identificación del cliente y pueda ser ingresado a la pagina referida o tomen conocimiento del cruce. Este cruce deberá dictaminarse como IAV.
7. La persona responsable de capturar los datos de Aforo Manual en la página Web, deberá verificar que el número de tarjeta IAVE que está ingresando corresponda con los demás datos que registró el Cajero Receptor (Razón Social, placas, No. Económico).

f) DE LA CONCILIACIÓN DEL AFORO MANUAL

1. Los aforos manuales aceptados una vez que hayan sido capturados en la aplicación desarrollada para tal efecto, serán conciliados de acuerdo a lo establecido en estas políticas.
2. Los aforos manuales estarán incluidos en las conciliaciones de medios electrónicos de pago.
3. Todo el aforo manual dictaminado como IAV que no se registre en la página web en los plazos establecidos en el presente documento, formará parte del aforo e ingreso conciliado y no podrá requerirse su pago a I+D. El administrador o persona responsable de su captura que incurrió en la omisión deberá cubrir el importe correspondiente, mismo que se depositará en la cuenta número 0105977932 de la Institución Bancomer, a nombre de I+D México S.A. de C.V., para que a su vez éste deposite a las cuentas de la Red FNI o Propia, según le corresponda, a fin de evitar ocasionar daño patrimonial.
4. Por su parte I+D aceptará en la conciliación como cruces válidos, los registros de tarjetas aforadas manualmente que al incorporarse a la página web de aforo manual, presenten status

de inválida o cancelada debiendo entregar la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago a I+D el soporte correspondiente (reporte de status y reporte de falla levantada en Plaza de Cobro por el levantamiento del aforo manual).

XV.- DE LOS SEGUROS

I.- OBJETIVO ESPECÍFICO

II.- REGLAS DE OPERACIÓN

- a) DE LA DIFUSIÓN
- b) DE LA ADMINISTRACIÓN
- c) DE LA OPERACIÓN
- d) RECLAMO DEL SEGURO EN TRÁNSITO
- e) RECLAMO DEL SEGURO SINIESTRO EXTEMPORANEO

ANEXO

I. OBJETIVO ESPECÍFICO

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento administrativo y operativo que regule el Servicio del Seguro del Usuario que se otorga a los usuarios que transitan por los caminos y puentes que administra y opera CAPUFE, a fin de que los servidores públicos relacionados en estas actividades, difundan, administren, operen y supervisen adecuadamente las condiciones y aplicación de la póliza de seguro del usuario, en el ámbito de su responsabilidad y competencia.

II. REGLAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Operación a través de la Subdirección de Supervisión de Operación difunde, administra y opera las pólizas de seguro del usuario; y por medio de la Subdirección de Servicios de Calidad supervisa su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en sus condiciones.

La Subdirección de Supervisión de Operación a través de la Subgerencia de Seguro del Usuario, es responsable de realizar las siguientes actividades:

a) De la Difusión:

- 1.** Difundir a usuarios y personal en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Plazas de Cobro a través de los diferentes medios de comunicación, las condiciones de la póliza de seguro del usuario vigentes.
- 2.** La cobertura del seguro del usuario ampara la responsabilidad civil de usuario y responsabilidad civil de autopista por daños a terceros.
- 3.** Será responsabilidad del titular de la Subdelegación o Subgerencia de Operación, al inicio de cada año solicitar al área administrativa de la Delegación y/o Gerencia de Tramo, el número de póliza de bienes patrimoniales y los teléfonos para reportar siniestros, los cuales deberán notificarlos inmediatamente vía correo electrónico o el medio de comunicación con que se cuente, a los Administradores de las Plazas de Cobro, asegurándose de contar con el acuse de recibo respectivo.
- 4.** La compañía aseguradora se obliga a cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en los estándares de servicio señalados en la póliza de seguro del usuario.
- 5.** El área de Infraestructura Carretera, al inicio de cualquier obra de mantenimiento en tramos carreteros y puentes operados por CAPUFE, proporcionará a las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, a efecto de que éstas difundan a los Administradores de las Plazas de Cobro y a la Subgerencia de Seguro del Usuario, la siguiente información:
 - Datos del representante legal y residente de obra de las empresas que realicen trabajos de mantenimiento en los tramos carreteros y/o puentes operados por CAPUFE.

- Datos del residente o supervisor de obra por parte de CAPUFE Póliza de responsabilidad civil de la empresa constructora.
- Fecha de inicio y término de obra, y
- Ubicación de los trabajos (kilómetro inicial y final, indicando cuerpo).

b) De la administración:

1. La Subgerencia del Seguro del Usuario deberá:

- Analizar y supervisar el comportamiento de la siniestralidad de las pólizas del seguro del usuario y obra civil terminada.
- Realizar la integración de los bienes del Organismo, para la determinación de las coberturas y sumas aseguradas, diseñando el programa de aseguramiento respectivo.
- Coordinar procesos de licitación para la contratación de las pólizas.
- Supervisar que las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo brinden un servicio de calidad a los usuarios; así como den el seguimiento a los siniestros con daños al camino, amparados por la póliza del seguro del usuario.
- Orientar a los usuarios y personal del Organismo, sobre aplicación y alcances de la póliza del seguro del usuario y obra civil terminada.
- Coordinar con el área de Planeación, Evaluación e Información Institucional la integración del aforo real mensual, para los ajustes al pago de primas que en su caso se contemplen.
- Atender y dar seguimiento a las reclamaciones de siniestro extemporáneos que en su caso, le son solicitadas, así como supervisar las reclamaciones turnadas a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
- Verificar los informes mensuales de los siniestros ocurridos con daños a las vías generales de comunicación, que le proporcionan mensualmente las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, cotejando la información con el reporte de siniestralidad de la aseguradora, solicitando en su caso, las aclaraciones pertinentes.

- #### **2. Los titulares de las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, a través de su estructura, deberán dar seguimiento hasta su conclusión a todo siniestro del que tengan conocimiento, que se han garantizado por la aseguradora del seguro del usuario, con daños a las Vías Generales de Comunicación; en caso de siniestros que afecten la póliza de bienes patrimoniales, los responsables del seguimiento y conclusión son los titulares de las Subdelegaciones o Subgerencias de Administración.**

c) De la Operación:

1. El Administrador de la Plaza de Cobro que tenga conocimiento de un siniestro, ya sea que el usuario lo comunique directamente, a través de terceros, por medio del servicio de atención telefónica 074, o cualquier otro medio de comunicación, será el responsable de reportarlo de inmediato a la aseguradora, para la atención oportuna, recabando el número de siniestro.
2. El Administrador de la Plaza de Cobro es el responsable de acudir al lugar del siniestro y verificar si existen daños en las vías generales de comunicación; en caso afirmativo, deberá informarlo inmediatamente a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, para que lo reporte a la Subgerencia Técnica y ésta, evalúe y cuantifique en un plazo no mayor a 24 horas a partir de su notificación, los daños ocasionados por el siniestro.
3. En caso de que el reporte de siniestro sea recibido a través del 074, el operador deberá reportarlo inmediatamente al Administrador de la Plaza de Cobro según le corresponda.
4. En caso que existan daños a las vías generales de comunicación y no sea posible aplicar la póliza de seguro del usuario y el usuario responsable este presente, el Administrador de la Plaza de Cobro deberá solicitar el apoyo de la Policía Federal.
5. El ajustador de acuerdo a los hechos y las condiciones especiales de la póliza de seguro del usuario vigente, es el responsable de dictaminar en el lugar del siniestro, la procedencia o improcedencia del mismo.
6. En caso que existan daños al camino y el siniestro sea declinado por el ajustador, el Administrador de la Plaza de Cobro lo hará del conocimiento de la Subdelegación o Subgerencia de Operación para que ésta lo turne al área jurídica a efecto de que se presente la denuncia y/o querrela contra quien resulte responsable y ésta dé el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.
7. Cuando el usuario responsable del siniestro se dé a la fuga o no aplique el seguro del usuario y existan daños a la infraestructura carretera, será responsabilidad del Administrador y/o Encargado de Turno de la plaza de Cobro realizar el reporte a la aseguradora de la póliza de seguro de bienes patrimoniales e informarlo al área administrativa de la Delegación o Gerencia de Tramo.
8. En caso de daños ocasionados a los usuarios derivados de las actividades propias del Organismo (por barredoras, desbrozadoras, pintura, etc.) será responsabilidad del

Administrador de la Plaza de Cobro o en su ausencia del Encargado de Turno, realizar el reporte a la aseguradora de la póliza de seguro de bienes patrimoniales e informarlo al área administrativa de la Delegación o Gerencia de Tramo para su atención y seguimiento, hasta su conclusión.

- 9.** En caso de que se haya consignado el vehículo responsable del siniestro, es responsabilidad del área jurídica de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, una vez recibido el volante o garantía de indemnización o reparación de los daños ocasionados por el siniestro por parte de la aseguradora a cargo del seguro del usuario o el pago de éstos hecho directamente por el usuario o terceros (póliza de seguro particular), elaborar carta perdón por tal concepto, así como realizar la ratificación del mismo ante las autoridades competentes.
- 10.** En caso que el siniestro ocurra en un tramo en reparación, el Administrador de la Plaza de Cobro, además de reportarlo a la aseguradora a cargo del seguro del usuario, deberá hacerlo del conocimiento al área de infraestructura carretera de CAPUFE y al residente de obra de la empresa constructora, para que éste reporte el siniestro a la aseguradora con la que tenga contratada su póliza de responsabilidad civil o, en su caso, asuma la responsabilidad de los daños causados.
- 11.** El Administrador de la Plaza de Cobro recabará copia del reporte de accidente de la Policía Federal en su caso, garantía de pago de los daños emitida por la aseguradora a cargo del seguro del usuario y, en su caso, documentación emitida por autoridades que hayan intervenido así como la generada por las unidades de apoyo como grúa, ambulancia u otros.
- 12.** El Administrador de la plaza de cobro entregará al usuario copia del reporte de accidente de CAPUFE.
- 13.** El Administrador de la plaza de cobro proporcionará diariamente a la Subdelegación o Subgerencia de Operación la documentación recabada y/o generada en la atención del siniestro que se requiera para seguimiento y conclusión de los siniestros con daños a las vías generales de comunicación.
- 14.** Será responsabilidad de la Subdelegación o Subgerencia de Operación elaborar y enviar a la Subgerencia de Seguro del Usuario informe mensual con los siniestros ocurridos, de acuerdo al formato que le sea proporcionado por esta última.
- 15.** El Administrador de la Plaza de Cobro, en siniestros ocasionados a los usuarios por causa imputable a la autopista o puente deberá hacerlo del conocimiento inmediatamente a la

Subdelegación y/o Subgerencia de Operación y a la Superintendencia de Conservación para su atención inmediata de las causas que lo ocasionaron.

16. El área de Infraestructura Carretera en coordinación con la Subdelegación o Subgerencia de Operación deberán aplicar de acuerdo a su competencia y de manera inmediata las acciones correspondientes para evitar la ocurrencia de más siniestros.

17. La Subdirección de Servicios de Calidad, a través del personal a su cargo, es el área responsable de supervisar la aplicación y el cumplimiento de lo establecido en la póliza del Seguro del Usuario, en cuanto a la atención oportuna de los ajustadores en caso siniestros ocurridos a usuarios que transitan por los tramos y puentes operados por el Organismo; así como evaluar el desempeño de las actividades del personal involucrado en este servicio.

d) Reclamo del seguro en tránsito:

El usuario que sufra un siniestro, deberá en el lugar de los hechos presentarle al ajustador de la aseguradora la siguiente documentación:

- 1.** Elaborar y firmar el formato de declaración de accidente proporcionado por el ajustador.
- 2.** En caso de que el siniestro ocurrió después de haber cruzado por la plaza de cobro, y el pago fue realizado en efectivo deberá exhibir comprobante de pago de peaje; si el pago fue realizado por medio electrónico (IAVE, crédito o débito) o el siniestro ocurrió antes de cruzar la plaza de cobro, deberá requisitar el formato de reclamación sin comprobante, proporcionado por el ajustador (Anexo 1).
- 3.** Licencia de conducir.
- 4.** Copia del reporte de siniestro que elabora personal de la plaza de cobro, y
- 5.** En su caso, una copia del parte de la Policía Federal.

e) Reclamo del seguro siniestro extemporáneo:

- 1.** Si el usuario el día en que le ocurrió el siniestro no reportó a la aseguradora y/o a CAPUFE el accidente, podrá iniciar el trámite a través de Internet en el Portal CAPUFE, por medio del número 074 (atención telefónica) a través del Sistema VOS (Vinculación Operativa Sistematizada), o directamente en las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación y en la Subgerencia del Seguro del Usuario en Oficinas centrales.

El titular de la Subgerencia del Seguro del Usuario es el responsable de canalizar a las Subdelegaciones y/o Subgerencias de Operación las reclamaciones extemporáneas de siniestros comunicados por el usuario a través de las instancias receptoras de la reclamación.

2. El servicio 074 proporcionará al usuario la información del área responsable para la atención y orientación respecto a siniestros extemporáneos.
3. Las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación y la Subgerencia del Seguro del Usuario, según sea el caso, son los responsables de verificar que los reportes extemporáneos de siniestros, seguimiento, aclaraciones o inconformidades, cuenten con los siguientes datos para su atención:
 - Nombre, dirección y teléfono del usuario afectado.
 - Fecha, hora y lugar aproximado del Siniestro.
 - Descripción de los hechos.
 - Datos del vehículo siniestrado (marca, modelo, color y número placas).
 - Licencia de conducir.
 - Correo Electrónico.

Y en su caso:

- Comprobante de pago de la caseta.
- Póliza de seguro particular.
- Averiguación Previa del M.P.
- Reporte de accidente de la Policía Federal.
- Copia simple de facturas por reparaciones, grúas o gastos de defunción.
- Fotografías de los daños.
- Número de Siniestro asignado por la aseguradora a cargo del seguro del usuario.

En el caso que no contar con la información, deberán establecer contacto con el usuario o área solicitante para su complemento.

4. Si cumple con toda la información para la ubicación del siniestro, las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación y/o la Subgerencia del Seguro del Usuario, según sea el caso deberán solicitar los siguientes documentos:

Al Administrador de la Plaza de Cobro:

- Reporte de accidente de la plaza de cobro.
- Reporte de Ambulancia, en su caso.

- Reporte de accidente de la Policía Federal, en su caso.
- Reporte de Grúa.

Al área de Infraestructura Carretera (a más tardar 24 horas después de la solicitud):

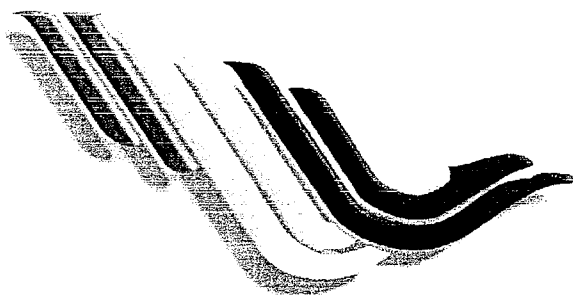
- Reporte de Mantenimiento y/o bitácoras de Conservación.
- Bitácoras de Obra (Contratista).

5. Las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación son las responsables de recibir la documentación de las plazas de cobro, área de infraestructura carretera (área de conservación) y/o autoridades competentes y turnarla a la aseguradora, o en su caso a la Subgerencia del Seguro del Usuario, para su análisis y dictamen de la aseguradora, el cual deberá ser emitido apegado a las condiciones generales y/o especiales de la póliza de seguro del usuario vigente al momento del siniestro.
6. La aseguradora informará directamente al usuario la procedencia o declinación del siniestro, mediante escrito respectivo, marcando copia del mismo para conocimiento al administrador de la plaza de cobro, a las Subdelegaciones, Subgerencias de Operación y/o la Subgerencia del Seguro del Usuario, según sea el caso.
7. No podrá ser causa de rechazo el reportar en forma extemporánea los siniestros o la no presentación del reporte de accidente, dependiendo de las circunstancias específicas de cada caso.

ANEXO FORMATO DE RECLAMACIÓN

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



**REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS
PLAZAS DE COBRO**

SEPTIEMBRE 2009

GERENCIA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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



CAPUFE

**REGLAMENTO PARA EL PERSONAL
DE LAS PLAZAS DE COBRO**



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



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.**- Apercebimiento por escrito.
- j) **TABLILLA.**- Medio de identificación personalizada.



REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



CAPUFE

- 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



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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 dadas 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



- 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



- 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



CAPUFE

- 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



- 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 tarifarias.
- 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



- 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



- 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



CAPUFE

- 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, débito 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.



REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



CAPUFE

- 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



- 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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 válidos 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



- 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".



REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



CAPUFE

- 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



CAPUFE

- 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



- XXVIII.** 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.
- XXIX.** 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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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.



CAPUFE

REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO



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