

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



**caminos y puentes
federales**

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO

JUNIO 2015

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN

ÍNDICE GENERAL

	PÁG.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	2
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	3
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	4
<u>DEFINICIONES GENERALES</u>	8
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	25
<u>I.- OPERACIÓN DE LAS PLAZAS DE COBRO</u>	26
<u>II.- ADQUISICIÓN Y OPERACIÓN DE BOLETOS DE PAGO DE PEAJE</u>	115
<u>III.- MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DE CASSETAS</u>	129
<u>IV.- CONTROL ADMINISTRATIVO DE USUARIOS BAJO EL ESQUEMA TARIFARIO DE PAGO POR RECORRIDO</u>	230
<u>V.- LÍNEA EXPRESS</u>	243
<u>VI.- VEHÍCULOS QUE NO PAGAN PEAJE</u>	261
<u>VII.- PROCEDIMIENTOS PARA PLAZAS DE COBRO</u>	280
<u>VIII.- SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL OPERATIVO DE PLAZAS DE COBRO</u>	398
<u>IX.- AFORO MANUAL</u>	461
<u>X.- DE LOS SEGUROS</u>	467
<u>XI.- REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO</u>	490

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 reglas y 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, 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, Centros Locales de Control, Oficinas Centrales y de Enlace, proporcionando la transparencia en la captación y registro del aforo - ingreso de las plazas de cobro, ubicadas en las distintas redes que opera y administra este descentralizado.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F 14-03-2014.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-07-2014.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F 11-08-2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones.
D.O.F. 14-07-2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 07-07-2014.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 30-11-2012.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F 04-05-2015.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
D.O.F. 14-07-2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 10-11-2014.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
D.O.F. 04-06-2014.
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 14-07-2014.

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 03-06-2014.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 09-10-2007.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 13-06-2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
D.O.F. 10-01-2014.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 04-04-2013.
- 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 que se deberá aplicar en el ejercicio correspondiente.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 30-09-2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de agosto de 2010 (Boletos Peaje).
- Reglamento Interior de la SHCP.
D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.
D.O.F. 28-11-2000.
- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal.
D.O.F. 22-11-2012.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 24-03-2014.

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
D.O.F. 10-10-2002.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 08-01-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-07-2010.
- 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.
- 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.
- Norma Oficial Mexicana NOM-02-SCT1-93.
D.O.F. 11-11-1993.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
D.O.F 17-02-2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004.
D.O.F 15-06-2006.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 22-07-2011.
- Contrato Colectivo de Trabajo de CAPUFE. Vigente.
- Código de Conducta de CAPUFE.
12-12-2011.
- Contrato Individual de Trabajo Red Contratada FNI (FONADIN) Vigente.
- Reglamento para el personal de las Plazas de Cobro. Vigente.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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.
- Oficio 349-A-0187 de fecha 06 de abril de 2011 por la Secretaría 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.
- 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 el 19 de junio de 2009.
- Bases Generales para la asignación control, uso y mantenimiento de vehículos propiedad de CAPUFE. 29-09-2005.

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 aquel 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 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 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 el carril.
- **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 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.
- **Banderero:** Personal de apoyo para orientar al usuario en las plataformas y áreas aledañas de las Plazas de Cobro.
- **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 al Cajero Receptor y ECT.
- **Camino:** Cualquier vía rural o urbana por donde pueden transitar los vehículos (Manual de dispositivos para el control de tránsito en calles y carreteras de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Subsecretaría de Infraestructura de la SCT; 5ta ed. 1986 Ed. SCT México).
- **Camino Directo de Peaje (cuota):** Vía de circulación de vehículos terrestres con dos carriles de circulación, uno en cada sentido en el cual 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.
- **Carreteras:** Las vías destinadas al tránsito de vehículos.
- **Carril:** Franja de circulación en que está 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 Central:** Regularmente se encuentra en la parte de en medio de todos los carriles de la Plaza de Cobro y tiene mayor aforo de vehículos que el carril lateral.
- **Carril Lateral:** Regularmente se encuentra a los extremos del total de los carriles de la

Plaza de Cobro y tiene un aforo menor de vehículos que el carril central.

- **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.
- **CAU:** Central de Atención a Usuarios. Infraestructura instalada en el Centro Nacional de Control de Oficinas Centrales, que atiende a los usuarios a través del número telefónico 074.
- **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.
- **CHIP:** Dispositivo electrónico de solo lectura, para almacenar números o registros.
- **Clasificación de Vehículos:** Identificación de vehículos por el número y tipo de ejes (Sistema utilizado en los equipos ECT).

Tipos de Ejes	Clasificación
2	Ligeros T1/Motocicleta (dos ruedas en línea)
2	Ligeros T1/Auto- Pick-up
3	Ligeros T1+1 Eje Excedente
4	Ligeros T1+2 Eje Excedente
5	Ligeros T1+3 Eje Excedente
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
10	Uno ligero y mínimo un eje pesado T10
11	Uno ligero y mínimo un eje pesado T11

- **Cobro Electrónico de Peaje:** Forma electrónica y automatizada de cobro a través del Sistema de Telepeaje bajo los términos del Contrato de Servicios de Telepeaje.
- **Cobro en Línea:** Procedimiento alterno que realiza el Cajero Receptor o personal de apoyo 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.

- **CLR:** Centro de Liquidación Regional, lugar de trabajo donde se concentran 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.
- **C.N.S.F:** Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- **CONDUSEF:** Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- **Composición de los Ingresos:** Se integra con la captación del cobro de peaje en relación con los tipos de vehículos y su tarifa correspondiente determinada 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, Teclado o touch screen.
 - Boletera o impresora de carril.
- **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 CAU 074.
- **Cruce Electrónico:** Transacción que se realiza por medio de dispositivo electrónico (Tarjeta de Crédito, Débito, proximidad o tag).
- **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 en el que el kilometraje se marca ascendentemente.
- **Cuerpo B:** Franja de la carretera con sentido de circulación en el que 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.
- **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 ECT.
- **Dictamen de Liquidación:** Es el resultado final de la calificación que emite el Analista Liquidador respecto a las discrepancias entre la clasificación vehicular que registra el ECT y la que marca el Cajero Receptor, verificando contra el video del turno/carril en cuestión (refleja el ingreso y aforo final del turno-carril revisado).
- **Discrepancias:** Discordancia entre la clasificación marcada por el Cajero Receptor en el equipo de cabina y las clasificaciones automáticas de los sistemas.
- **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.
- **Dispositivos para el control del tránsito:** Todo señalamiento que se utilice para regular y guiar el tránsito.

- **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.
- **Eje Ligero:** Barra transversal ubicada en la parte inferior del vehículo que es sostenida por una rueda en cada extremo.
- **Eje Pesado:** Barra transversal ubicada en la parte inferior del vehículo que es sostenida por dos ruedas en cada extremo.
- **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”.
- **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 de Identificación Automática Vehicular (IAVE) o Telepeaje:** Subsistema instalado en carril, cabina y sala de Operación, a través del cual se lleva a cabo el registro de cruces electrónicos.
- **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.

- **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 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.
- **Exento:** Cruce libre de pago de peaje.
- **Expendedor de Tarjetas Inteligentes:** Variante del sistema de peaje cerrado que emite la tarjeta de entrada al circuito con la hora y fecha grabada.
- **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 Definitiva (FALT):** 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.
- **Faltante en Liquidación:** Diferencia en el ingreso entre lo entregado por el Cajero Receptor, lo contabilizado en los registros del equipo de control de tránsito, el video y lo verificado por el Analista liquidador.
- **Faltante en Preliquidación:** Diferencia entre el ingreso entregado por el Cajero Receptor, y lo marcado en el Equipo de Control de Tránsito.
- **Faltante en Preliquidación (FALO):** 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 le fue asignado.
- **Fallas Equipo de Caseta (NUMFALLASEQCASETA):** 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 su labor de cobro.
- **Folio Preimpreso:** Numeración impresa consecutiva en el reverso del boleto para efectos de control.
- **Fondo:** Partida económica que representa una disponibilidad destinada a afrontar un determinado gasto.
- **Formas de Pago:** Medios físicos con los que se pueden realizar el pago de peaje. Está relacionado con el Tipo de pago de usuario.

- **FNI:** Fondo Nacional de Infraestructura.
- **Gaza o Enlace:** Tramo de vía destinado a vincular dos ramas de una intersección.
- **Horas carril (HRCARRIL):** 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.
- **Horas falla caseta (HRSFALLASCASETA):** 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:** Tarjeta Electrónica de 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.
- **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):** Carril vehicular exclusivo con cruce, a los Estados Unidos de Norteamérica con pago de anualidad conforme a la tarifa autorizada por la SHCP.
- **Live Monitoring Console:** Software utilizado para visualizar las imágenes en vivo de las cámaras instaladas en las Plazas de Cobro.
- **Liquidación:** Resultado final de la revisión del Analista de Liquidador a las operaciones realizadas por el Cajero Receptor en cada turno-carril.
- **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.
- **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):** Centro de trabajo 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 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, software 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.
- **Número de Discrepancias Cajeros (NUMDISCREPANCIACAJ):** 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.

- **Número de Discrepancias Equipo (NUMDISCREPANCIASEQUIPO):** 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 de Residentes:** (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 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.
- **Pasímetro:** Dispositivo de control de tránsito peatonal.
- **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.
- **Plaza de Cobro o Caseta:** Edificación en el camino o puente, que se integra por sala de operación, zona administrativa y cabinas cuya función principal es el control de tránsito y cobro del peaje de acuerdo a las tarifas establecidas.

- **Población:** Para efectos del Módulo de Liquidación de Casetas, es la identificación de una población o localidad de la República Mexicana.
- **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.
- **Portal de Control de Operación (PCO):** 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.
- **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 turnos del día.
- **Preliquidación de Turno:** Consolidación de la recaudación y registro de los cruces en una Plaza de Cobro, por un periodo de 8 horas.
- **Prepago:** Aquél que se realiza por anticipado para el uso de las carreteras o caminos y puentes de cuota.
- **Prima:** Aportación económica del contratante y/o asegurado a la Compañía Aseguradora, por la cobertura del riesgo contratada.
- **Puentes:** Aquéllos que tengan el carácter de vías generales de comunicación, para salvar obstáculos topográficos.
- **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.
- **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.
- **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 elevada 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 accesorio vehicular de eje sencillo no dotado de medios de propulsión y destinado a ser jalado por un vehículo.
- **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.
- **Sala de Operación:** Área física en donde se llevan a cabo las funciones de control de la operación, registro y recaudación de ingresos de la Plaza de Cobro.
- **SATRAC:** Sistema de Atención al Trauma de CAPUFE, es el 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:** Secretaría 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 del paso para cruzar por una Plaza de Cobro utilizando colores verde y rojo.
- **Semoviente:** Animal de cualquier especie que se puede constituir en un obstáculo para la circulación de vehículos automotores.
- **Sensores de Piso:** Dispositivo ubicado en la superficie o piso del carril de cobro de peaje que sirve para la detección y clasificación vehicular.
- **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 informativas.

- **Servicios Conexos y/o auxiliares:** Los que el concesionario y/o el operador de una carretera de cuota ofrecen a los usuarios 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 las cuales se tienen celebrados convenios para proporcionar dichos servicios.
- **SIAC:** Sistema Integral de Administración de CAPUFE.
- **SIC:** Sistema Integral de Control.
- **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:** Grado y 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:** Remanente monetario existente entre el monto real de caja al cierre de las liquidaciones.
- **Sobrante Definitiva (SOBR):** 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.
- **Supervisión Remota:** Procedimiento en el que se verifica a través de la página de video supervisión el estado operativo de la Plaza de Cobro.
- **Tarifas:** Valores monetarios para el cobro de peaje en caminos y puentes de cuota Federales. Son autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las concesiones a CAPUFE; las concesiones Federales otorgadas a particulares las autorizaciones corresponden a los Comités Técnicos respectivos y a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- **Tag:** 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

tipo de vehículo y costo de la tarifa en el concentrador del sistema.

- **Talud:** Inclinação de la superficie de los cortes o de los terraplenes.
- **Tarjeta 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.
- **Tarjeta 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”.
- **TCO:** Terminal de Control de Operación.
- **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.
- **Tramo Carretero:** Es la longitud que corresponde al origen – destino al cual se le aplica una tarifa.
- **Transacción:** Es todo cruce vehicular realizado en las Plazas de Cobro de CAPUFE.
- **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 durante un periodo de tiempo.
- **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 el que 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 operados por CAPUFE.
- **Vehículo:** Medio de transporte 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.
- **Vehículos que no pagan peaje:** Vehículos exentos de peaje autorizados por el FNI, en los que se consideran a los VOC (Vehículos para la Operación y Conservación) VSC (Vehículos al Servicio de la Comunidad) y VELP (Vehículos 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 en puntos específicamente determinados para la entrada o salida de vehículos, además de que los movimientos de cruce se efectúan en intersecciones a desnivel.
- **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.

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 estroboscópica 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 publicación, 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 CAPUFE y los que apliquen según el caso.

I.- OPERACIÓN DE LAS PLAZAS DE COBRO

	PÁG
I. - OBJETIVO ESPECÍFICO	29
A. ORGANIGRAMA DE PLAZAS DE COBRO	30
B. PERFIL DE PERSONAL DE PLAZAS DE COBRO	
- DEL SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN	31
- DEL SUPERINTENDENTE DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO	
- DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS DE OPERACIÓN Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO	32
- DEL SUPERINTENDENTE DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO	33
- DEL ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	
- DEL ENCARGADO DE TURNO Y/O CAJERO GENERAL	34
- DEL CAJERO RECEPTOR	35
- DEL TÉCNICO OPERATIVO EN MANTENIMIENTO	36
- DE LA SECRETARIA	37
- DEL COORDINADOR MÉDICO	
- DEL TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS TUM´S (PARAMÉDICO)	38
II.- POLÍTICAS	
A. DEL SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN	40
B. DEL SUPERINTENDENTE DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO	45
C. DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS DE OPERACIÓN Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO	48
D. DEL SUPERINTENDENTE DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO	51
III.- REGLAS DE OPERACIÓN	
A. INICIO DE TURNO	53
B. OPERACIÓN EN CARRILES	56
C. CIERRE DE TURNO	57

D. PRELIQUIDACIÓN	58
E. OPERACIÓN CARRILES CON FALLA	59
F. PLAZAS DE COBRO QUE CUENTAN CON EQUIPO INTEGRAL DE PEAJE (THALES)	60
G. APLICACIÓN DEL TIPO DE CAMBIO DE PESOS MEXICANOS A DÓLARES AMERICANOS	
H. CUOTAS ELUDIDAS (EVENTOS INDIVIDUALES)	61
I. CUOTAS ELUDIDAS (GRUPOS SOCIALES)	62
J. SISTEMA DE VÍDEO GRABACIÓN	63
K. VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD (VSC)	66
L. SITUACIONES EXTRAORDINARIAS DE TRÁFICO	68
M. RETIROS PARCIALES	69
N. OPERACIÓN DE EQUIPOS DE CONTROL DE TRÁNSITO	70
O. MANTENIMIENTO ANUAL DE UNA PLAZA DE COBRO	71
P. ASPECTOS RELEVANTES PARA EL MANTENIMIENTO DE UNA PLAZA DE COBRO	73
Q. PROTECCIÓN CONTRA ALTERACIONES DE LOS EQUIPOS DE CONTROL DE TRÁNSITO	75
R. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA PLAZA DE COBRO	
- LOCALIZACIÓN	76
- TAMAÑO	
- OFICINAS E INSTALACIONES	77
- ESTRUCTURA - ZONA DE COBRO	
- ÁREAS DE SERVICIO	78

ANEXOS

I.- FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA	79
II.- FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE ASISTENCIA AL TRABAJO	82
III.- FORMATO DE CITATORIO PARA EL TRABAJADOR	84
IV.- FORMATO DE CITATORIO PARA EL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL S.N.T.C.P.F.I.S.C.	85
V.- AVISO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN DE TRABAJO	86
VI.- FORMATO DE RENUNCIA	87

VII.- DICTAMEN DEL ÁREA JURÍDICA	88
VIII.- CLASIFICACIÓN DE EJES EXCEDENTES	89
IX.- FORMATO DE TARJETA KARDEX PARA ROLLOS DE PAPEL BOND DE AUTOIMPRESIÓN DE TÁRIFAS	91
X.- FORMATO DE INCIDENCIAS PARA CAJEROS RECEPTORES EN CARRIL	92
XI.- FORMATO DE TARJETA KARDEX PARA BOLETOS EN BLOCK PREIMPRESOS PARA PASÍMETROS Y TRICICLOS	93
XII.- FORMATO PARA EL CONTROL DEL USO DE BOLETOS DE EMERGENCIA	94
XIII.- RECIBO DE FONDO DE CAMBIO, RETIROS PARCIALES E INGRESO POR TURNO CARRIL	95
XIV.- DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PRELIQUIDACIÓN	96
XV.- FORMATO AFORO VISO MANUAL	97
XVI.- GUÍA PARA EL USO DE LA BITÁCORA DE EXCEL PARA EL REPORTE DE FALLAS	98
XVII.-AFORO MANUAL DE TRANSACCIONES DE VEHÍCULOS CON TAG NO REGISTRADOS POR EL EQUIPO	111

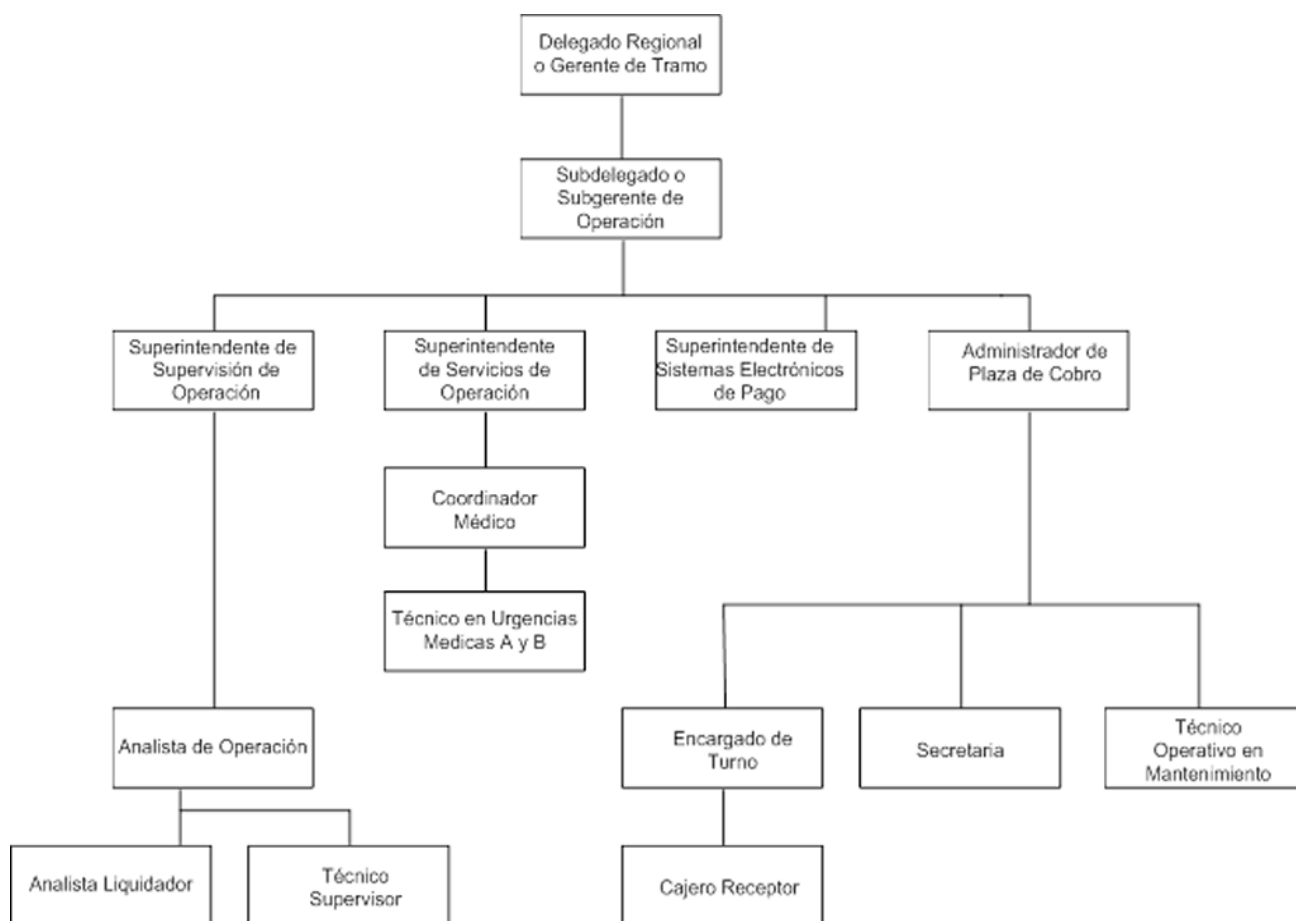
ILUSTRACIONES

- PLAZA DE COBRO	112
- EQUIPAMIENTO DE CARRIL	113
- TRAMO CARRETERO	114

I.- OBJETIVO ESPECÍFICO

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



Nota: En las Delegaciones, Gerencias de Tramo que aplique, los Jefes de Departamento se sujetarán a las actividades y responsabilidades de los Superintendentes de acuerdo a su asignación.

Nota: "El puesto de Técnico Supervisor no está autorizado en el Tabulador de Sueldos y Salarios del personal Operativo de Base y Confianza de CAPUFE; sin embargo, por necesidades de la operación de los Centros de Liquidación Regional, dicha figura se utiliza funcionalmente para diferenciar a los responsables de las actividades relativas al seguimiento de los Sistemas Digitales de Video y de las propias del puesto de Analista Liquidador".

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 Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO

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, que así lo requieran.

SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS DE OPERACIÓN Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO

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, que así lo requieran.

SUPERINTENDENTE DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO

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, que así lo requieran.

ADMINISTRADOR DE LA 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 las evaluaciones teórico - 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, de conformidad a 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 Y/O CAJERO GENERAL

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, de conformidad a 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, de conformidad a 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 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.

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, escáner.
- 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, de conformidad a 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.
 - Curriculum 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 programa institucional implementado por el Organismo para la Red Propia y para la Red Operada por cuenta de terceros, de conformidad a 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, de conformidad a 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. Los Subdelegados y Subgerentes de Operación tendrán la obligación de utilizar el Sistema Integral de Control (SIC) para la consulta, atención, solventación de observaciones y tomas de Plazas de Cobro, así como las funciones que se le incorporen, para que el personal de la Dirección de Operación registre y de seguimiento a las supervisiones a Plazas de Cobro, Centros de Liquidación Regional, Centros de Monitoreo Local y Servicios.
2. Verificar que los cambios de adscripción y movimientos de todo el personal de operación con puestos superiores a Superintendentes, los Superintendentes y Administradores de las Plazas de Cobro estén sujetos a juicio del Organismo en cualquier tiempo y lugar previamente justificados y autorizados por la Dirección de Operación.
3. Asegurarse que el personal de las plazas de cobro no coloque información de comunicación a usuarios o de cualquier índole que no haya sido previamente autorizada por la Dirección de Operación, en cabinas de cobro, espolones, acceso a carriles, techumbre, oficinas o entorno de la Plaza de Cobro.
4. 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.
5. 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.
6. Registrar su visita a la Plaza de Cobro o CLR en el libro o bitácora correspondiente.
7. 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.
8. 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.

9. Implementar en coordinación con la Dirección de Operación la incorporación de los usuarios residentes a los distintos sistemas electrónicos de registro.
10. 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.
11. Supervisar que los proveedores de bienes y servicios otorguen el servicio de conformidad con los contratos establecidos.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Establecer en coordinación con el personal a su cargo y la Subdelegación Jurídica, el desahogo y solución de quejas, denuncias y sugerencias recibidas a través del Órgano Interno de Control y las presentadas por cualquier otro medio.
16. Programar, coordinar y supervisar operativos de agilización de tráfico, en periodos vacacionales, especiales y de contingencia.
17. 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.
18. 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 demás disposiciones establecidas al respecto.

19. Visitar y Supervisar mensualmente las Plazas de Cobro que se ubiquen cerca de la Delegación Regional y las alejadas deberá supervisarlas por lo menos una vez cada tres meses (sin que esto sea una limitante en el número de visitas en ese periodo).
20. Elaborar en coordinación con los Superintendentes a su cargo, el presupuesto de la Subdelegación o Subgerencia de Operación.
21. 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.
22. 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 Modernización de Plazas de Cobro.
23. 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.
24. Atender las solicitudes de revisión de autenticidad de boletos de pago de peaje expedidos por las Plazas de Cobro bajo su jurisdicción.
25. 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.
26. Elaborar, coordinar y establecer programas de capacitación para todo el personal adscrito a su cargo.
27. 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 al Sistema de Telepeaje, marcando copia a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
28. 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.

29. 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.
30. 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
---------	-----	-------

\$	\$	\$
----	----	----

Derivado del nuevo esquema fiscal 2015, la exigencia es que cuente con las siguientes especificaciones de acuerdo con la forma de pago:

Boleto de peaje/ pago en efectivo.

- Nombre y número de la Plaza de cobro.
- Fecha y hora.
- Folio consecutivo del equipo de control de tránsito de 10 dígitos numérico y número de carril.
- Clase tarifaria e importe total.
- Código alfanumérico de 18 posiciones para facturación electrónica.
- Código "QR".

Boleto de peaje/ pago con tarjeta bancaria.

- Nombre y número de la Plaza de cobro.
- Fecha y hora.
- Folio consecutivo del equipo de control de tránsito de 10 dígitos numérico y número de carril.
- Clase tarifaria e importe total.
- Código alfanumérico de 18 posiciones para facturación electrónica.
- Últimos 4 dígitos de la tarjeta bancaria, anteponiendo la siguiente nomenclatura "XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-".
- Leyenda "autorizado sin firma" impresa.
- Código ARQC.
- Leyenda "Tarjeta Bancaria".
- Código AID.

- Número de transacción bancaria que corresponde al pago.
- Código "QR".

Boleto de peaje/ pago en dólares.

- Nombre y número de la Plaza de cobro.
- Fecha y hora.
- Folio consecutivo del equipo de control de tránsito de 10 dígitos numérico y número de carril.
- Clase tarifaria e importe total (*).
- Código alfanumérico de 18 posiciones para facturación electrónica.
- Leyenda "Corresponsal Cambiario de BBVA Bancomer Institución de Banca Múltiple".
- Código "QR".

31. 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, con base al oficio de instrucción emitido por la Dirección de Operación de CAPUFE, de acuerdo a las redes de caminos y puentes que opera y administra; 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.

32. 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) 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 Receptores (SIMEX).

33. 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.).

- 34.** Tramitar ante la Compañía Aseguradora la reparación en su totalidad de los daños ocasionados por siniestros a cargo de la póliza establecida, con los proveedores autorizados por dicha Aseguradora o excepcionalmente y previa autorización de la Subgerencia de Seguros Institucionales, requerir pago de siniestros con daños al camino, enviando al área de administración los cheques para su depósito en términos de lo establecido en las Condiciones Generales vigentes. Adicionalmente atender las reclamaciones del seguro del usuario.
- 35.** 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 Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO

- 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 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 (CLR), 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, Centros de Liquidación Regional (CLR) y Centros Locales de Control.
 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 (CLR), 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 aforo viso manual, 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 video grabación y sistemas electrónicos de pago.
- 18.** Verificar que todas las fallas se encuentren registradas en el Módulo de Fallas o medio alternativo 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, con base al oficio de instrucción emitido por la Dirección de Operación de CAPUFE, de acuerdo a las redes de caminos y puentes que opera y administra; 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 alternativo 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 Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO

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. Supervisar la elaboración y entrega a la compañía de traslado de valores del calendario mensual de servicios e importes solicitados de dotación de morralla en moneda nacional y en su caso de dólares.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. Realizar recorridos periódicamente en los tramos carreteros de su competencia, para verificar la prestación de servicios de operación y complementarios.
13. 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.
14. Supervisar y verificar las bitácoras de los vehículos oficiales asignados para la prestación de servicios de operación y complementarios.
15. 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.
16. Proponer al Subdelegado o Subgerente de Operación en coordinación con los Superintendentes el Programa de Capacitación, en lo que a su área corresponde.
17. Apoyar al personal de las Plazas de Cobro, en carriles o tramos carreteros durante los periodos vacacionales, especiales y contingencias.
18. Coordinar el suministro de refacciones, materiales y equipo de instalaciones eléctricas.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.

23. 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 Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje, debiendo llevar un control de los pagos realizados a cada proveedor y aplicar las penalizaciones que corresponda.
24. Otorgar el visto bueno a las facturas de los proveedores de traslado de valores, para el pago correspondiente remitiendo mensualmente el informe a la Gerencia de Tesorería o Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 debiendo llevar un control de los pagos realizados a cada proveedor y aplicar las penalizaciones que corresponda.
25. Efectuar el trámite ante la Gerencia de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje, para la autorización del reemplazo de componentes a los Equipos de control de tránsito.
26. 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 Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO

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 alterno, 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 sus 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 alterno 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 deberán notificar al Administrador de la Plaza de Cobro y elaborar 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 al inicio de su jornada 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.** Es responsabilidad del Administrador y Encargado de Turno verificar que todos los carriles cuenten con los elementos para su completa operación, evitando el intercambio de componentes entre estos.
- 11.** Es responsabilidad del Administrador y Encargado de Turno la correcta operación en el caso de que la Plaza de Cobro a su cargo cuente con carriles Exprés de Telepeaje, siguiendo los mismos protocolos para los carriles exclusivos, debiendo verificar constantemente su operación y que se cuente con el personal de apoyo (bandereros) para orientar a los usuarios. Vigilar que se reporten fallas y que la apertura y cierre de los turnos se realice oportunamente y a nombre del Encargado de Turno a cargo.
- 12.** 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.
- 13.** 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 implementación de la nueva tarifa.
- 14.** 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.
- 15.** 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.
- 16.** Cuando por necesidades del servicio, configuración de la Plaza de Cobro o dos carriles contiguos tengan bajo aforo, el Encargado de Turno podrá asignar a estos a un sólo Cajero Receptor, entregando y recibiendo por cada línea y por separado el Fondo de Cambio, los Boletos de Emergencia, Hojas de Incidencia y demás documentación soporte.
- 17.** 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.

- 18.** 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.
- 19.** 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.
- 20.** 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.
- 21.** 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.
- 22.** En las Plazas de Cobro donde existan pasímetros, se deben de abrir, en cada turno el mayor número posible.
- 23.** 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.
- 24.** 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 vídeograbado 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 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, en caso de irregularidad en su equipo lo harán del conocimiento del Encargado de Turno, con la finalidad de que se registre el reporte o falla correspondiente, asentándolo de la misma manera en la hoja de incidencias.
3. En las Plazas de Cobro ubicadas en la franja fronteriza norte de la República Mexicana, los Cajeros Receptores deberán registrar el pago de cuota 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, los Cajeros Receptores deberán utilizar clave de acceso personalizada que 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, la cual será aforada al 100 % por el Analista Liquidador.
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 Interno de Control, 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:

- Cerrar sesión con clave personalizada.
- Retirar el efectivo total existente en la cabina de cobro.
- Dirigirse inmediatamente sin desviarse a la sala de operación de la Plaza de Cobro, para entregar al Encargado de Turno, el importe recaudado.
- Entregar efectivo, documentos debidamente firmados y requisitados, los formatos de incidencias (Formato de Incidencias para Uso de Cajero Receptor en Carril), boletos cancelados 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.
- Firma de preliquidación.
- 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. Tratándose de turnos completos, el responsable de realizar la preliquidación de cada carril será el Encargado de Turno que inicia labores; para turnos parciales el responsable será el Encargado de Turno en funciones.
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 correspondientes para cada Cajero Receptor y corte operado.
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; aun en el caso de que un Cajero Receptor hubiera operado simultáneamente dos o más carriles, hará entrega por separado del ingreso, hoja de incidencias y demás documentación soporte.
4. El Encargado de Turno deberá generar la preliquidación para cada uno de los 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 Equipo de Control de Tránsito para cada preliquidación, deberán ser cubiertas de inmediato por el Cajero Receptor que operó el carril.
7. En caso de errores de captura, el Encargado de Turno deberá informar al Administrador de la Plaza de Cobro, elaborar e integrar a la preliquidación el acta correspondiente para solicitar la rectificación de los datos al Analista de Operación.
8. El efectivo detectado en poder del Cajero Receptor durante su turno en el carril, así como del personal que realice actividades de cobro de peaje durante un turno carril deberá ser considerado como parte de los ingresos captados por concepto de peaje.

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, elaborando el acta de hechos correspondiente en la que se especifiquen los motivos de dicha apertura, así como el número de folio inicial y final de los boletos preimpresos 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 o reporte de intervención 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 de hechos reporte de fallas, aforo manual (Apartado IX "Aforo Manual") acta por consumo de comprobantes de emergencia detallado por tarifa e importe así como monto total recaudado y dictamen técnico o reporte de intervención.
4. En caso de falla en el suministro de la energía eléctrica y planta de emergencia, se usarán los boletos preimpresos para emergencia, implementándose un aforo manual total de la Plaza de Cobro.
5. El Administrador de la Plaza de Cobro deberá elaborar acta de hechos en la que se señale fecha, hora de inicio de la falla, hora de restablecimiento, número de carriles abiertos, número de folio 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 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 (THALES)

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 de 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 Gerencia de Atención a Usuarios, 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 Gerencia de Atención a Usuarios 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 Gerencia de Atención a Usuarios informa por medio de correo electrónico a los Subdelegados y 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 y 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 vigilar la actualización del tipo de cambio en el módulo correspondiente.
6. Las tarifas en dólares americanos serán válidas a partir del primer turno del domingo al tercer turno 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 (mitines, manifestaciones, comitivas representadas por grupos políticos o dependencias gubernamentales etc.), y pretendan cruzar o permitan el cruce de vehículos por la Plaza de Cobro sin cubrir las cuotas de peaje correspondientes, los Cajeros Receptores deberán notificar de inmediato al Encargado de Turno quien notificará al Administrador de la Plaza de Cobro para salvaguardar la integridad del personal y los bienes.
2. Para la situación expuesta en el punto anterior sólo el Administrador de la Plaza de Cobro, o el Encargado de Turno en ausencia de éste, deberá elaborar el acta de hechos incluyendo la mayor cantidad de datos que le sea posible:
 - Inicio y Termino.
 - 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 Centro de Liquidación Regional (CLR), 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 de hechos enviando reporte de estos a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y Plaza de Cobro para la elaboración del informe circunstanciado de hechos el cual contemplará la cantidad de vehículos eludidos así como el importe del daño patrimonial.
4. El informe circunstanciado de hechos y/o acta de hechos debe enviarse al titular de la Subdelegación, Subgerencia o Superintendencia Jurídica 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 y deberá anexarse la cuantificación de los vehículos eludidos emitido por el Centro de Liquidación Regional.

J. SISTEMA DE VIDEOGRABACIÓN

- 1.** El sistema de videograbación 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.** El sistema de videograbación, 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.
- 3.** 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.
- 4.** Los Analistas de Operación, Técnico Supervisor o Analistas Liquidadores son los responsables de verificar el almacenamiento e integridad de las grabaciones recopiladas en el servidor digital de video (SDV).
- 5.** Los Archivos Digitales de Video deberán obligatoriamente resguardarse por un espacio de (60) sesenta días naturales, período tras el cual, en el caso de sistemas digitales se reescriben (regraban) nuevas imágenes, remplazando los registros más antiguos.
 - a.** En caso de imágenes acumuladas, y que durante el periodo señalado de resguardo, se haya detectado irregularidades, faltantes graves, tomas de plazas de cobro, 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 medios alternos por el Analista de Operación, Técnicos Supervisor o Analista Liquidador.
 - b.** El Subdelegado o Subgerente de Operación deberá dejar evidencia documental mediante acta del cumplimiento de las actividades señaladas en los párrafos anteriores de éste numeral.
- 6.** Es responsabilidad del Analista Liquidador reportar las anomalías detectadas en el sistema de videograbación permanente.

7. La cámara PTZ (pan-tilt-zoom) es utilizada por personal de Supervisión o monitoreo en oficinas centrales para verificar el comportamiento del aforo y la fila de vehículos en carriles.

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 CPF1123456789
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 CPF1 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.

Nota: Adicionalmente a lo anterior la titulación se modificará de acuerdo a requerimientos de operación por los proyectos de modernización tecnológica.

K. VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD (VSC)

1. Los Cajeros Receptores únicamente permitirán el paso a vehículos sin pagar su cuota, a aquellos que estén considerados como Vehículos al Servicio de la Comunidad (VSC).
2. Todo VSC plenamente identificado puede hacer uso de los caminos y puentes que opera este Organismo, sin restricción de horario y fecha.
3. A continuación se muestra el listado con los VSC autorizados por el Organismo:

Ambulancias	Cruz Roja, Cruz Verde, IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud, DIF, PEMEX, ERUM, Protección Civil, CAPUFE o subrogadas por éste.
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 Secretaría 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	Unidades de Señalamiento Dinámico, de Emergencia, Maquinarias, 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 o Unidades de Señalamiento Dinámico) 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 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 incidencias 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.

L. 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 en Infraestructura Carretera Operada y a la Central de Radio en Oficinas Centrales, vía telefónica u otro 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, asignará 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 elabora 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, Dirección de Operación, Dirección de Infraestructura Carretera, 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 con base en el video.

M. RETIROS PARCIALES

1. El Encargado de Turno o Cajero General debe realizar cuando menos dos 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 o bóveda el efectivo recaudado en los retiros parciales, inmediatamente después de haberlo contado y asegurado por turno, lo depositará en el contenedor de traslado de valores.

N. 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 de Seguimiento de Fallas y en caso de no contar con Módulo de Seguimiento de Fallas, 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.

O. MANTENIMIENTO ANUAL DE UNA PLAZA DE COBRO

1. La Dirección de Operación a través de la Gerencia de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje, contratará 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 Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje 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 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).

La Subdelegación o Subgerencia de Operación deberá presentar anualmente a la Gerencia de Modernización de Plazas de Cobro de la Dirección de Infraestructura Carretera, el requerimiento de mantenimiento, adecuación y mejora de las Plazas de Cobro, Centros de Liquidación Regional, Unidades de Atención Médica Prehospitalaria y Centros Locales de Control a su cargo.

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, ventanería, 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 Gerencia de Modernización de Plazas de Cobro.

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.

P. 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.
- Cancelería 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, servicio médico, sanitarios, cuarto de máquinas, bodega, cocina y dormitorios.
- Mobiliario, equipo y equipos especiales.
- Puertas chapas.
- Barniz.
- Ventilación.
- Estacionamiento y área de exteriores.
- Señalización.
- Basureros.
- Guarniciones.
- Pavimento.
- Postes fantasmas.
- Malla ciclónica.
- Jardines.
- Incluyendo limpieza y orden en general.

Q. 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 proveedora 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 contengan 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) respectivas.
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.

R. 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 en la Plaza de Cobro sea igual al doble de número de carriles de la carretera, 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 portadores de tarjeta IAVE u otro.

- 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.

ÁREAS 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.

**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 (*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. 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. _____, inculpado, 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 inculpado)*, 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.**

Presente.

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. _____


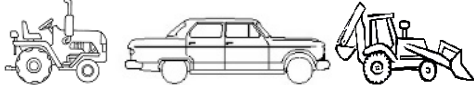
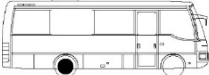
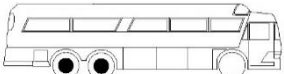
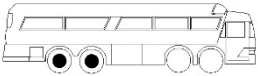

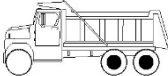


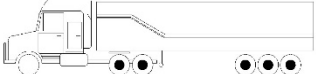



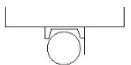

FUNCIONARIO DEL ÁREA JURÍDICA CORRESPONDIENTE





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**

GRÁFICO	CLASIFICACIÓN VEHICULAR	OBSERVACIÓN
	T M	Motocicleta
	T 1A	Auto o pick up con rodada sencilla
	T B2	Transporte para pasajeros con un eje de rodada doble
	T B3	Transporte para pasajeros con dos ejes rodada doble
	T B4	Transporte para pasajeros con dos ejes rodada sencilla y dos ejes rodada doble
	T 2C	Transporte de carga con dos ejes, al menos uno rodada doble
	T 3C	Transporte de carga con tres ejes, al menos uno rodada doble
	T 4C	Transporte de carga articulado con cuatro ejes, al menos uno rodada doble
	T 5	Transporte de carga articulado con cinco ejes, al menos uno rodada doble
	T 6	Transporte de carga articulado con seis ejes, al menos uno rodada doble
	T 7	Transporte de carga articulado con siete ejes, al menos uno rodada doble
	T 8	Transporte doblemente articulado con 8 ejes, al menos uno de rodada doble
	T 9	Transporte doblemente articulado con 9 ejes, al menos uno de rodada doble
	EE1	Eje excedente ligero. Plataforma con uno o más ejes rodada sencilla sin medio propio de locomoción
	EE2	Eje excedente pesado. Plataforma con uno o más ejes, al menos uno con rodada doble

SIMBOLOGÍA		
RODADA SENCILLA		
RODADA DOBLE		

Nota:

- 1.- 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.
- 2.- Para las unidades de carga de doble rodada que sustituyan las llantas por una de mayores dimensiones se deberá considerar como carga.

**ANEXO X
FORMATO DE INCIDENCIAS PARA CAJEROS RECEPTORES EN CARRIL**



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

**FORMATO DE INCIDENCIAS
PARA USO DEL CAJERO RECEPTOR EN CARRIL**

FECHA: _____ **NOMBRE Y NÚMERO DE PLAZA DE COBRO**

 TURNO: _____ **NÚMERO Y NOMBRE DEL CAJERO RECEPTOR**

 NÚM. DE CARRIL: _____
 FOLIO INICIAL SECUENCIAL _____ FOLIO FINAL SECUENCIAL _____

NOMBRE DEL ENCARGADO DE TURNO

FOLIO INICIAL DE ROLLO			FOLIO FINAL DE ROLLO				
FOLIO	HORA	VSC	C.E	TARIFA	NÚM. 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							



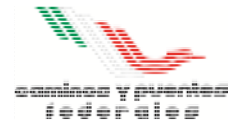
TOTAL

_____ **FIRMA DEL CAJERO RECEPTOR** _____ **FIRMA DEL ENCARGADO DE TURNO**
 _____ **FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO**

Cajero Receptor que cubre momentáneamente a otro en el proceso de cobro de peaje durante un turno es responsable de la operación de este turno carril:

Nombre: _____ No. De Empleado: _____
 De _____ a _____.

**ANEXO XIII
RECIBO DE FONDO DE CAMBIO, RETIROS PARCIALES E INGRESO
POR TURNO CARRIL**

 SCT <small>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</small>		Recibo de Fondo de Cambio, Retiros Parciales e Ingreso por Turno Carril	 caminos y puentes federales		
Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos					
Número y nombre de la Plaza de Cobro _____		Número de Folio: _____			
Fecha _____	Carril _____	Turno _____			
Fondo de Cambio	Hora	M.N.	USD	Entrega	Recibe
Entrega					
Recuperación					
Retiros Parciales	Hora	M.N.	USD	Entrega	Recibe
Retiro 1					
Retiro 2					
Retiro 3					
Retiro 4					
Retiro 5					
Sub Totales		\$	-	\$	-
Nombre y firma Encargado de Turno			Nombre y firma Cajero Receptor		
Fin de Turno					
		M.N.	USD		
Sub Totales					
Nombre y firma Encargado de Turno			Nombre y firma Cajero Receptor		
		M.N.	USD		
Ingreso Total		\$	-	\$	-

**ANEXO XV
FORMATO AFORO VISO MANUAL**

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 y obtener el número de Acuse de Recibo. Con éste 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.

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
Telepeaje Dinámico	TEDISA
Carvajal	PINPADS

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
Equipo sistema de Telepeaje	TD

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, se penaliza al 100%.

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.), se penaliza al 75%.

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 cuadros correspondientes, se penaliza al 25%.

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 dé 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 dé 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
100044	20/04/1999	23:35:09	VÍDEO ILEGIBLE Ó DISTORSIÓN DE IMAGEN	6
100045	20/04/1999	23:36:19	VÍDEO ILEGIBLE Ó DISTORSIÓN DE IMAGEN	5
100046	22/04/1999	09:57:11	VEHICULOS DE MÁS	0
100047	22/04/1999	11:14:36	NO HAY GRABACIÓN	6
100048	22/04/1999	11:19:59	VÍDEO ILEGIBLE Ó DISTORSIÓN DE IMAGEN	8
100049	22/04/1999	19:39:49	NO HAY GRABACIÓN	7
100050	23/04/1999	00:31:14	NO REGISTRA EVENTOS	6
100051	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 el contrato del año vigente, 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 clic en la tecla de la pantalla registrar falla.



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 Regemp Pie Serv. Int. Diagnosticc Iérmino

No. Folio: 000014 Fecha de Inicio: 06/04/1999 Hora de Inicio: 16:58:24

Clave de Síntoma: 18 NO ENCIENDE, SE APAGA/BLOQUEA EL EQ.

Porcentaje: 100% FATAL

Clave de ubicación: 2 CARRIL Carril: 3 Cuerpo A Cuerpo B

Clave de ECT: CEPRE EQUIPO PRECLASIFICADO, CONTROLES ELECTROMECÁNICC

Emp. Encargado del ECT: 181206 Emp. que Registra: 181206

Ayuda Aceptar Cancelar

Registrar Falla Imprimir Falla

Ayuda Salir

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 empleado de la persona que está capturando la información.
- En Empleado que registra, se anota el número de empleado de la persona que abre el registro de falla.
- Con el cursor del ratón se hace clic en la tecla 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

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


Cuenta Registros 0

Registrar Falla Registrar Termino

Ayuda Salir

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 clic sobre la falla y debe quedar dentro de la barra azul, tal como se muestra).
- Con el cursor del ratón hacemos clic 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 ELECTROMECÁNICOS 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

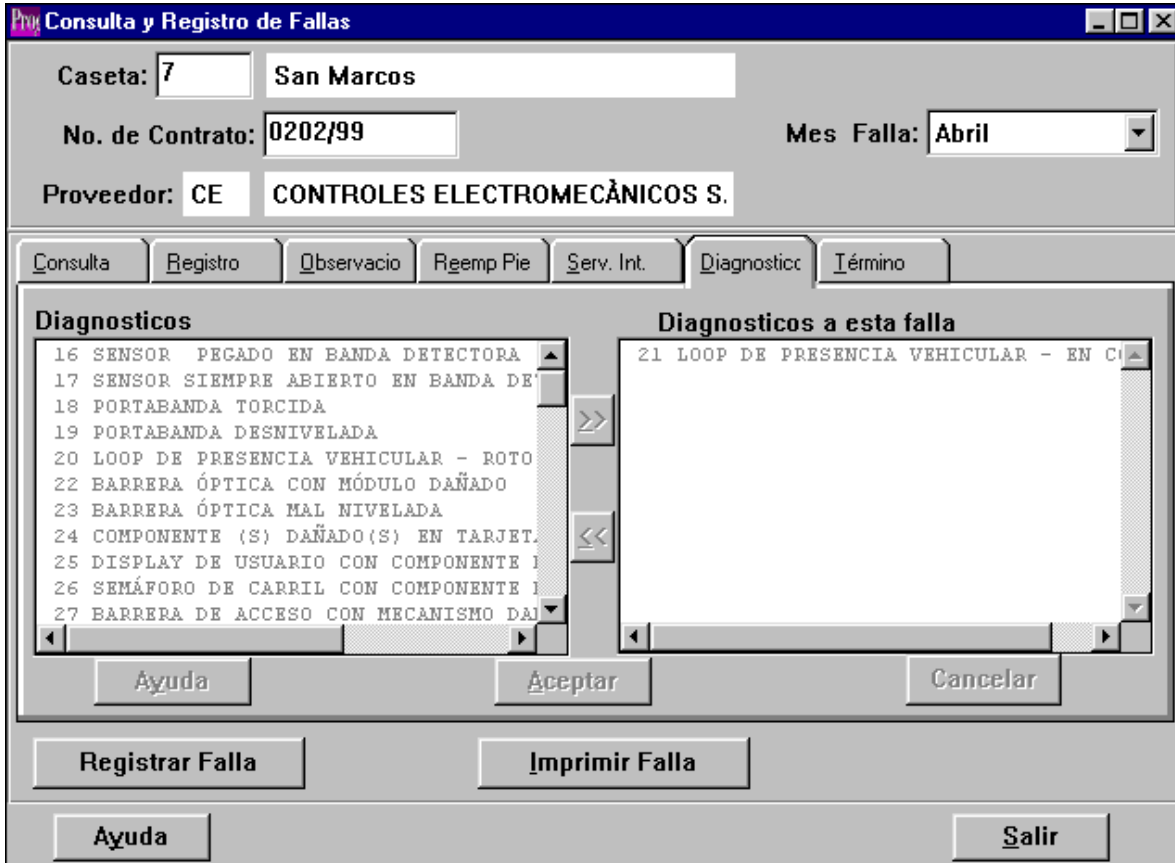
Responsabilidad: Proveedor Capufe

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 ELECTROMECANICOS 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 1
- 26 SEMÁFORO DE CARRIL CON COMPONENTE 1
- 27 BARRERA DE ACCESO CON MECANISMO DA

Diagnosticos a esta falla

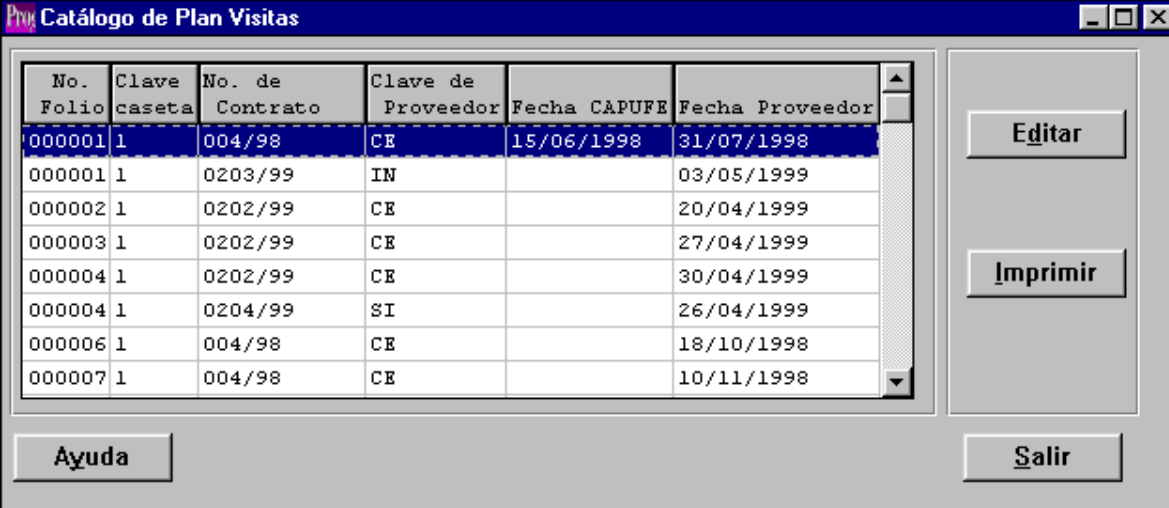
- 21 LOOP DE PRESENCIA VEHICULAR - EN C

Ayuda Aceptar Cancelar

Registrar Falla Imprimir Falla

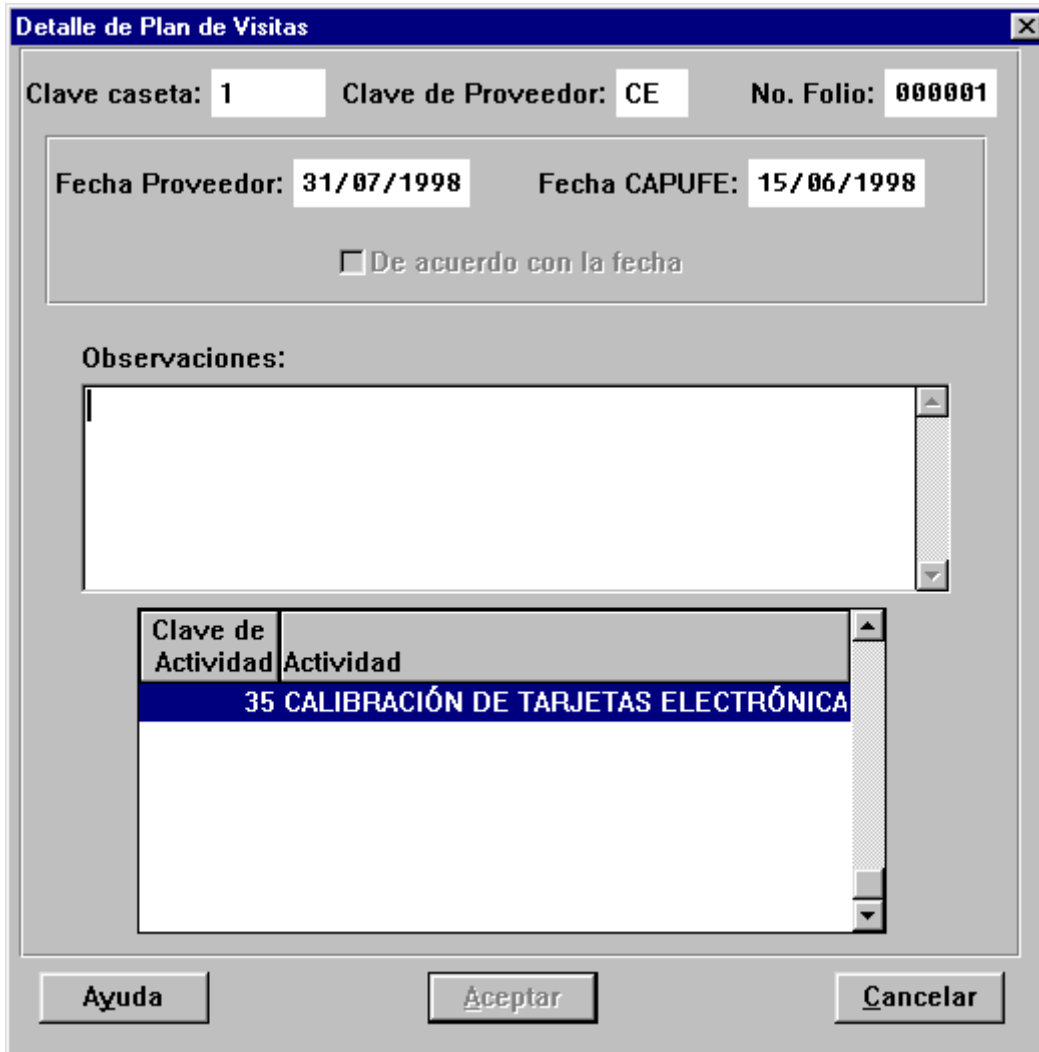
Ayuda Salir

- 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.



No. Folio caseta	Clave de Proveedor	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

- 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

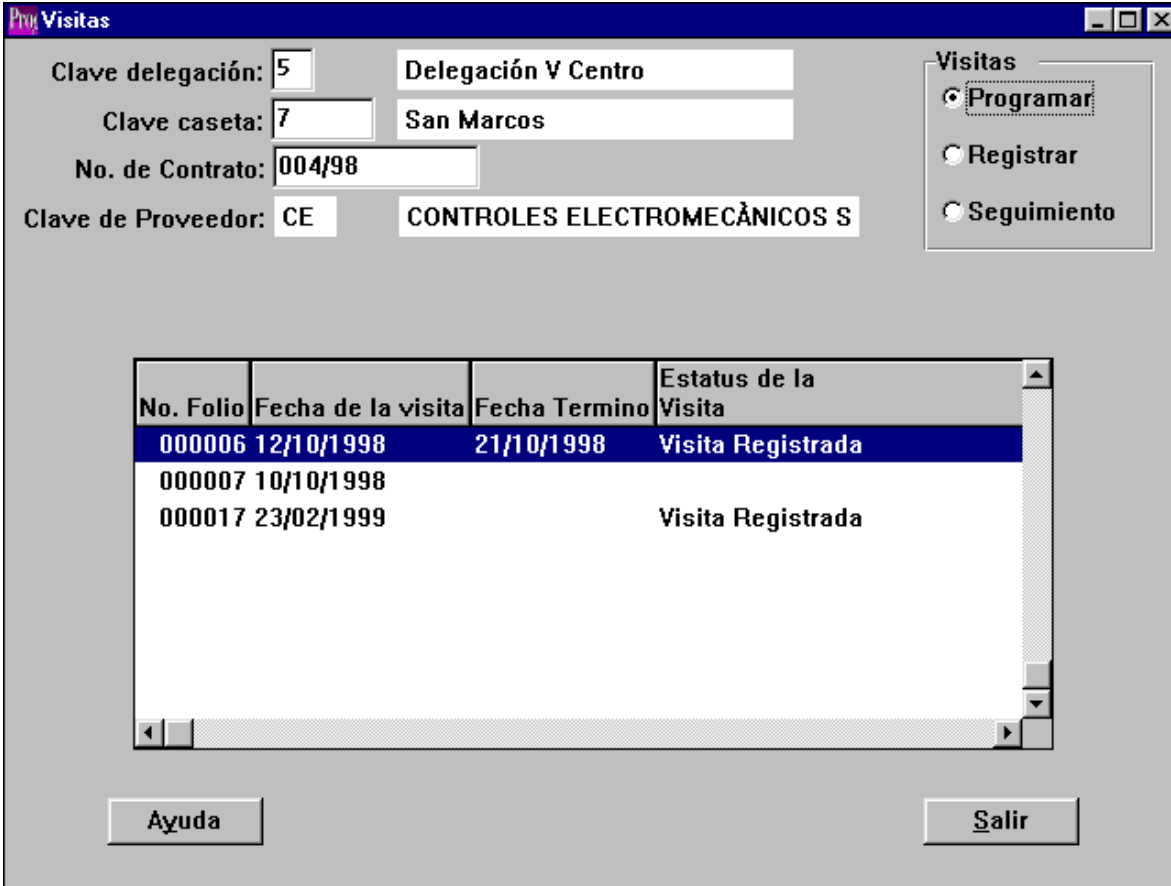
De acuerdo con la fecha

Observaciones:

Clave de Actividad	Actividad
35	CALIBRACIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICA

Ayuda Aceptar Cancelar

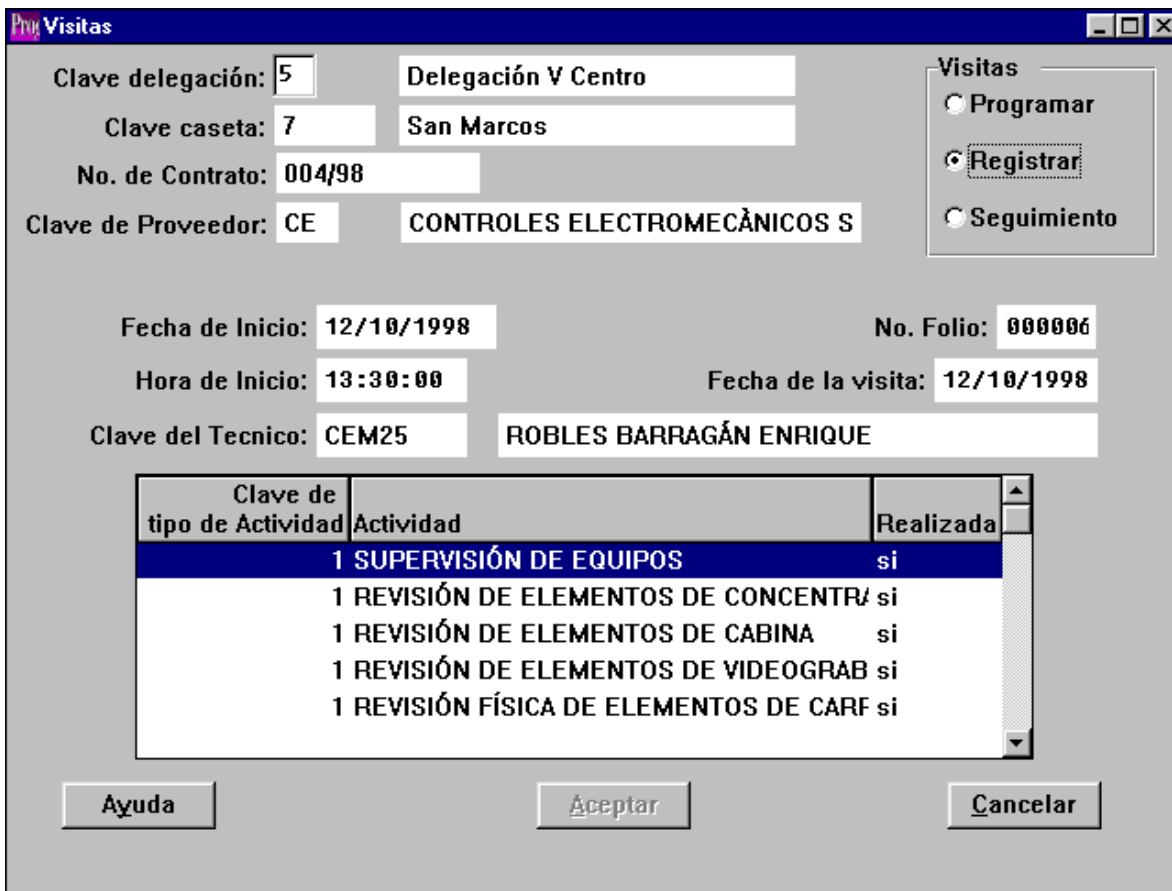
- En fecha CAPUFE indicamos el día en que será el mantenimiento (en caso de que sea la misma propuesta por el proveedor, hacemos clic con el cursor del ratón en la opción de acuerdo con la fecha.
- Cuando exista un cambio de fecha, respecto de la propuesta por el proveedor, se deberá indicar la razón 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

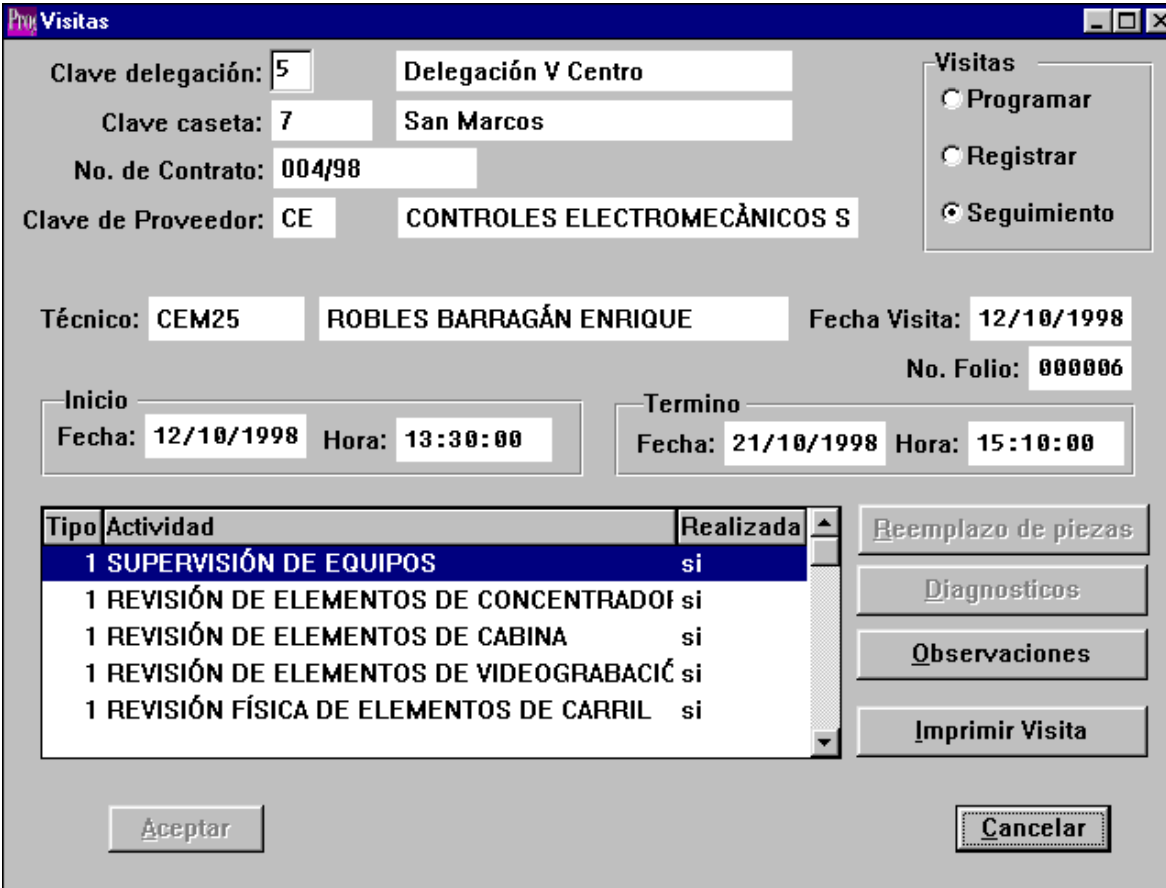
Clave delegación: 5 Delegación V Centro
 Clave caseta: 7 San Marcos
 No. de Contrato: 004/98
 Clave de Proveedor: CE CONTROLES ELECTROMECÁNICOS S

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 CONCENTRA/	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

- 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 ELECTROMECÁNICOS S

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

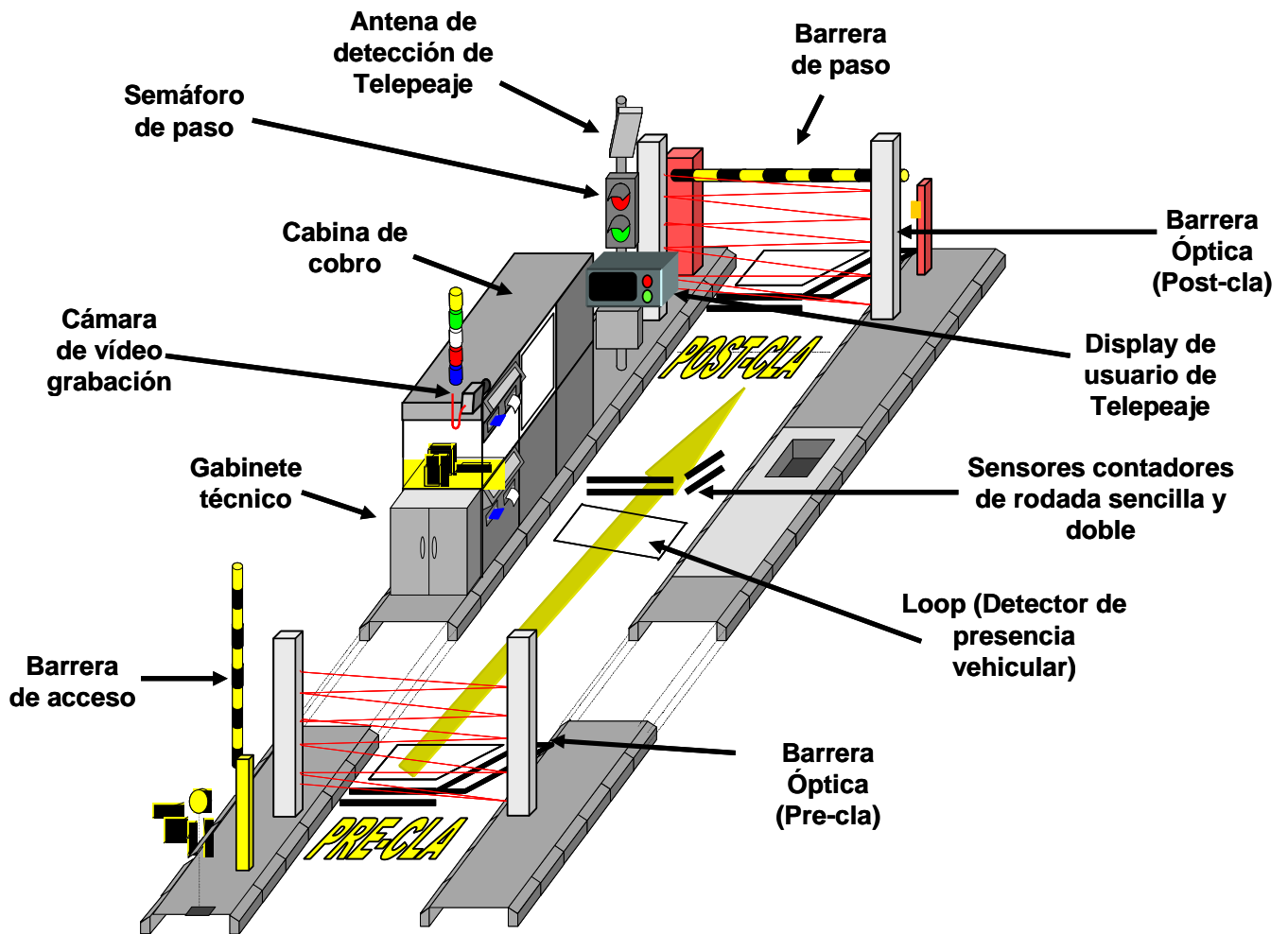
- De la pantalla de programar se selecciona la visita a cerrar, haciendo clic con el cursor del ratón.
 - Se selecciona con el cursor del ratón la opción seguimiento.
 - En la pantalla de seguimiento, en la parte de término, se capturan los siguientes datos:
 1. FECHA
 2. HORA
 - Si el mantenimiento 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, por lo que siempre hay que darle ACEPTAR.

ILUSTRACIONES

PLAZA DE COBRO



EQUIPAMIENTO DE CARRIL

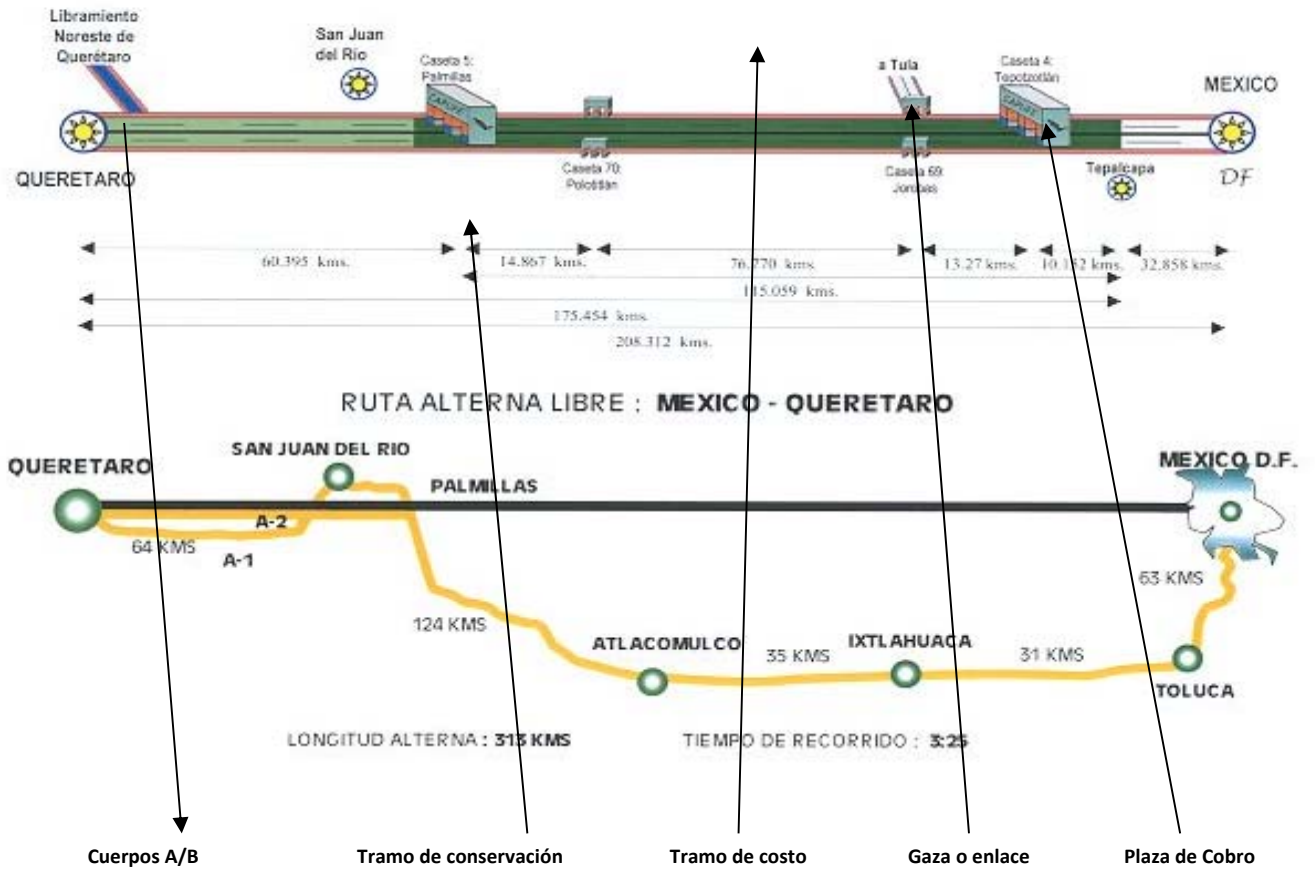


TRAMO CARRETERO

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 ESPECÍFICO	PÁG. 116
II.-REGLAS DE OPERACIÓN	
A. ADQUISICIÓN	117
B. RECEPCIÓN	118
C. VERIFICACIÓN TÉCNICA Y ACEPTACIÓN	119
D. PAGOS	120
E. CUSTODIA	121
F. DISTRIBUCIÓN	
G. MANEJO, USO Y CONTROL	123
H. ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS	126
I. BOLETOS OBSOLETOS Y SU DESTRUCCIÓN	127

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 Atención a Usuarios, elaborará durante el último bimestre de cada 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 Supervisión de Operación, el Programa Anual de Abastecimiento para conocimiento sobre la adquisición de boletos de pago preimpresos (boletos de emergencia), en función a los programas especiales que establecidos por la Dirección de Operación.
4. Una vez revisado el Programa Anual de Abastecimiento y hecho de conocimiento a las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, así como a la Gerencia de Supervisión de Operación, la Gerencia de Atención a Usuarios, lo pondrán a consideración de la Subdirección de Servicios de Calidad y la Dirección de Operación, junto con las medidas de seguridad que deben contener los boletos de pago de peaje a adquirir.
5. La Gerencia de Atención a Usuarios, validará con la Gerencia de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje, 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 Servicios de Calidad, solicitará a la Coordinación de Comunicación Social, la imagen institucional que deberá de imprimirse en los boletos de pago de peaje.
7. La Gerencia de Atención a Usuarios 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 Atención a Usuarios, 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 Atención del Seguro al Usuario, 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 Atención a Usuarios 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 Atención a Usuarios 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 Atención a Usuarios.
3. Será responsabilidad de la Gerencia de Atención a Usuarios, 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 turnará a la Gerencia de Atención a Usuarios 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 Atención a Usuarios, 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 autoimpresión 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 Atención del Seguro al Usuario 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 Atención a Usuarios, 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, haciendo entrega de los sobrantes de rollos al Administrador de la Plaza de Cobro para su resguardo, siendo responsable de éstos en caso de pérdida. El Administrador de la Plaza de Cobro deberá 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
 - \$ \$ \$

Derivado del nuevo esquema fiscal 2015, la exigencia es que cuente con las siguientes especificaciones de acuerdo con la forma de pago:

Boleto de peaje/ pago en efectivo:

- Nombre y número de la Plaza de cobro.
- Fecha y hora.
- Folio consecutivo del equipo de control de tránsito de 10 dígitos numérico y número de carril.
- Clase tarifaria e importe total.
- Código alfanumérico de 18 posiciones para facturación electrónica.
- Código "QR".

Boleto de peaje/ pago con tarjeta bancaria:

- Nombre y número de la Plaza de cobro.
- Fecha y hora.
- Folio consecutivo del equipo de control de tránsito de 10 dígitos numérico y número de carril.
- Clase tarifaria e importe total.
- Código alfanumérico de 18 posiciones para facturación electrónica.
- Últimos 4 dígitos de la tarjeta bancaria, anteponiendo la siguiente nomenclatura "XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-".
- Leyenda "autorizado sin firma" impresa.
- Código ARQC.
- Leyenda "Tarjeta Bancaria".
- Código AID.
- Numero de transacción bancaria que corresponde al pago.
- Código "QR".

Boleto de peaje/ pago en dólares:

- Nombre y número de la Plaza de cobro.
- Fecha y hora.
- Folio consecutivo del equipo de control de tránsito de 10 dígitos numérico y número de carril.
- Clase tarifaria e importe total (*).
- Código alfanumérico de 18 posiciones para facturación electrónica.
- Leyenda "Corresponsal Cambiario de BBVA Bancomer Institución de Banca Múltiple".
- Código "QR".

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. EL Administrador de la Plaza de Cobro y/o Encargado de Turno, al detectar alguna irregularidad, deberán retirar los boletos y/o rollos o cualquier otro documento no autorizado por la Dirección de Operación, levantando acta 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 Supervisión de Operación a través de su personal supervisor y/o la Gerencia de Atención a Usuarios 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 la propuesta de tarifa 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.

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 Atención a Usuarios 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 y Modernización de Equipos de Peaje, 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 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 Administrador de la Plaza de Cobro a actualizar.
10. El Administrador de la 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 Atención a Usuarios.
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 enviará a la Subdelegación o Subgerencia de Administración.

III.-MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DE CASSETAS

I. INTRODUCCIÓN	131
II. OBJETIVO	132
III. PRECONDICIONES	
IV. DIAGRAMA GENERAL DE OPERACIÓN	133
V. PROCESOS MACRO	134
VI. MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DE CASSETAS	136
1. MENÚ CATÁLOGOS	137
2. MENÚ DATOS	
a) IMPORTACIÓN GLOBAL	
b) CAPTURA DE AFORO INGRESO	139
3. MENÚ LIQUIDACIÓN	
a) PRELIQUIDACIÓN ENTREGA CAJERO	148
b) RECTIFICACIÓN DE LA PRELIQUIDACIÓN	150
c) VERIFICACIÓN DE CARRIL ABIERTO	152
- CAPTURA DE EVENTOS	160
- CAPTURA DE TARJETA IAVE	161
- IMPRESIÓN DE LA BITÁCORA DE EVENTOS	163
d) VERIFICACIÓN DE CARRILES CERRADOS	168
e) VERIFICACIÓN DE CAPTURA ALTERNA	169
f) SEGUIMIENTO DE CAPTURA ALTERNA	172
g) SEGUIMIENTO A AFORO NORMAL	173
h) SE DESPLIEGA LA VENTANA "SEGUIMIENTO DE VERIFICACIÓN"	174
4. MENÚ CONSULTAS	
a) ARCHIVO DE EXPLOTACIÓN	175
b) CONSULTA DE TARIFA POR VEHÍCULO	178
c) CONSULTA DE TARIFA POR EJE	

d)	REPORTE DE OPERACIÓN DIARIA	179
e)	REPORTE DE FALTANTE POR PERIODIO Y POR EMPLEADO	180
f)	REPORTE DE FALTANTE POR EMPLEADO	181
g)	REPORTE DE COMPENSACIÓN DE FALTANTE Y SOBRANTE	183
h)	REPORTE DE CONCENTRADO IAVE	
i)	REPORTE DE TRANSACCIONES IAVE POR PLAZA DE COBRO	184
j)	REPORTE DE LIQUIDACIÓN DIARIA	185
k)	REPORTE DE TARIFAS DE PEAJE M.N. Y DLLS.	189
l)	REPORTE DE TARIFAS VIGENTES	191
m)	REPORTE DIARIO DE VEHÍCULOS E INGRESOS	192
n)	REPORTE DIARIO DE VEHÍCULOS E INGRESOS M.N. Y DLLS.	195
o)	REPORTE DE INGRESO DE TARIFAS DEVENGADAS	198
p)	REPORTE DE INGRESOS DEVENGADOS POR PUENTES	200
q)	REPORTE CONCENTRADO MENSUAL DE VEHÍCULOS E INGRESOS	202
r)	REPORTE CONCENTRADO DE AFORO E INGRESO	203
s)	REPORTE DE CONCENTRADO IAVE.	205
t)	REPORTE DE LIQUIDACIÓN DIARIA	206
u)	REPORTE DE TARIFAS DE PEAJE M.N. Y DLLS.	207
v)	REPORTE DE TARIFAS VIGENTES	
5.	MENÚ REPORTES	
a)	REPORTE DE LIQUIDACIÓN CAJERO-RECEPTOR	209
b)	REPORTE LIQUIDACIÓN DE CARRILES CERRADOS	211
c)	REPORTE DE LIQUIDACIÓN DE TURNO CARRIL	214
d)	REPORTE DE LIQUIDACIÓN DÍA CASETA	218
e)	REPORTE DE EVENTOS DUPLICADOS IAVE	224
f)	REPORTE DE DISCREPANCIAS ECT-IAVE	225
6.	MENÚ MÓDULO	226
ANEXO A	CONFIGURACIÓN DEL ARCHIVO IAVE	
ANEXO B	EJEMPLO DE LA BITÁCORA DE EVENTOS	229

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.

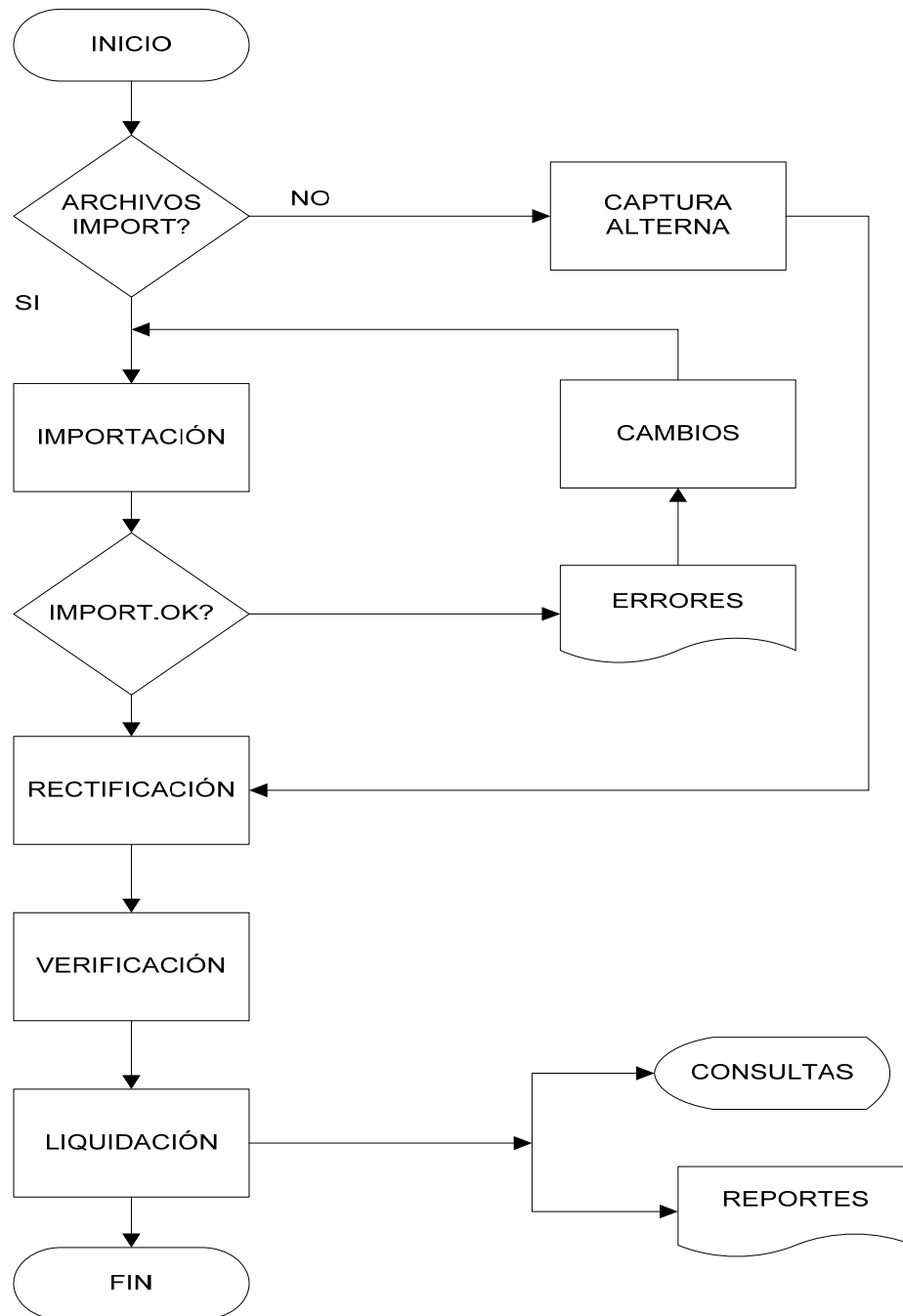
II. -OBJETIVO

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.

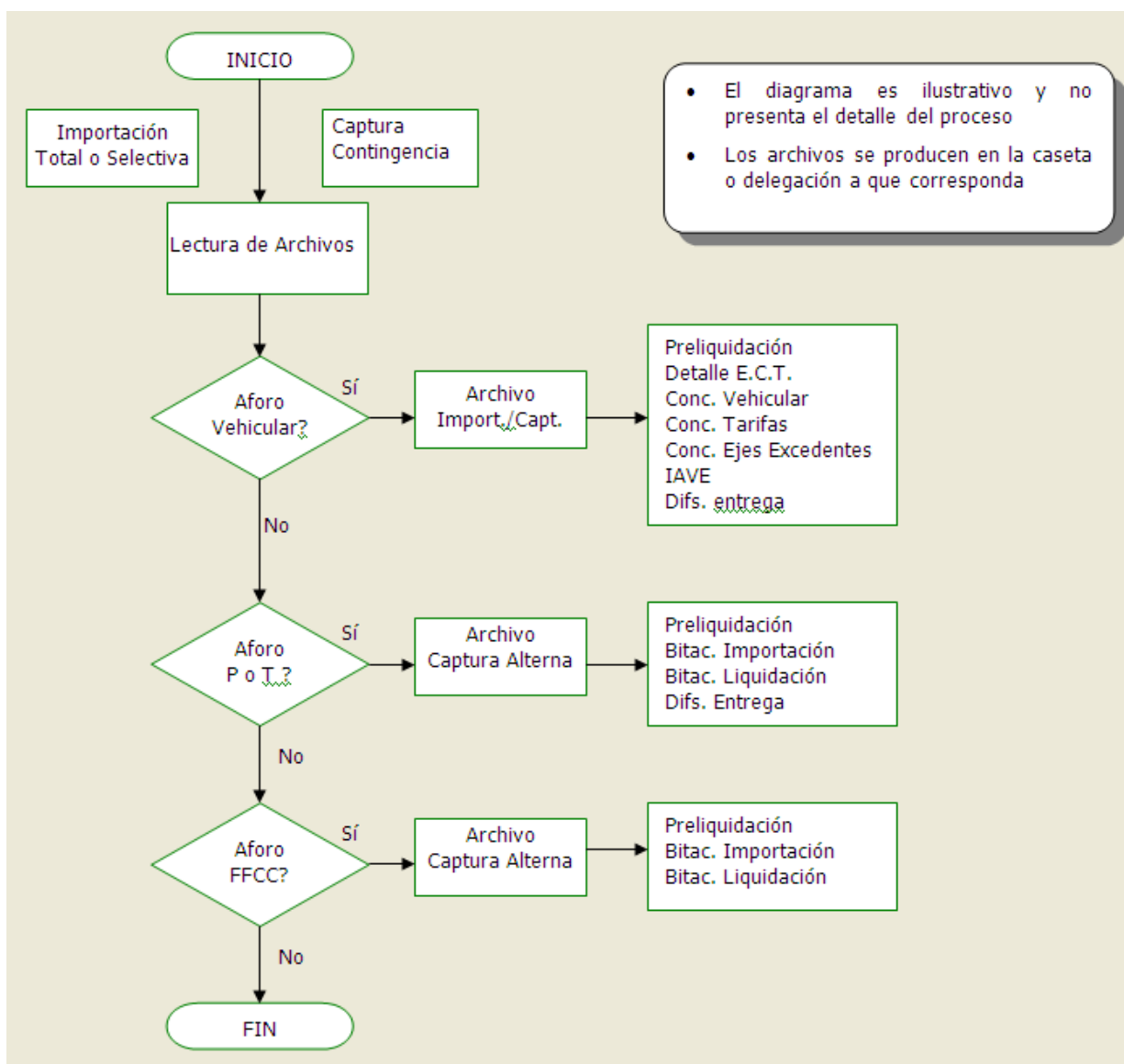
IV. -DIAGRAMA GENERAL DE OPERACIÓN



V. -PROCESOS MACRO

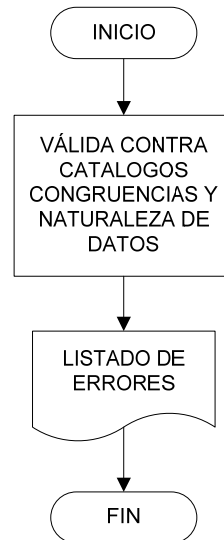
El Módulo de Liquidación de Casetas, se divide a su vez en procesos que realizan las siguientes funciones específicas:

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 Cajero 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.

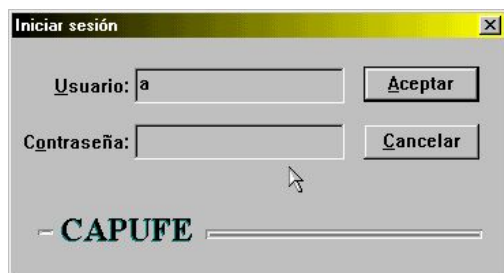
Funciones Administrativas: Separadamente de las funciones principales del Módulo, se requieren otras que sirven de apoyo a la operación, como el mantenimiento de parámetros por ejemplo. Estas son las Funciones administrativas.

VI. -MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DE CASETAS

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



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



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Iniciar sesión". Tiene un campo de texto etiquetado "Usuario:" con el carácter "a" ingresado, un botón "Aceptar" a su derecha, un campo de texto etiquetado "Contraseña:" vacío, y un botón "Cancelar" a su derecha. En la parte inferior izquierda, se muestra el logo "CAPUFE" con una barra de progreso horizontal.

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.

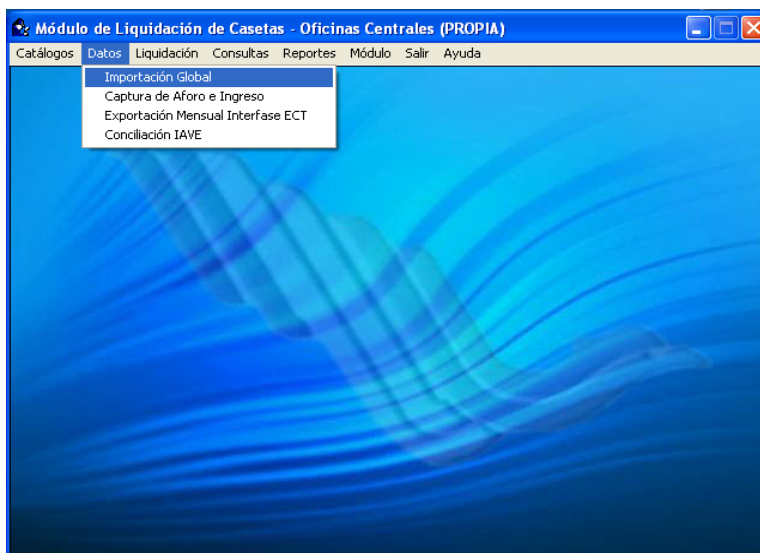
Se despliega la ventana "Módulo de Liquidación de Casetas - <Nombre de Casetas>".



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.

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 notificar al jefe de turno para que la realice cuanto antes. Ya que se haya concluido se procederá con lo siguiente:

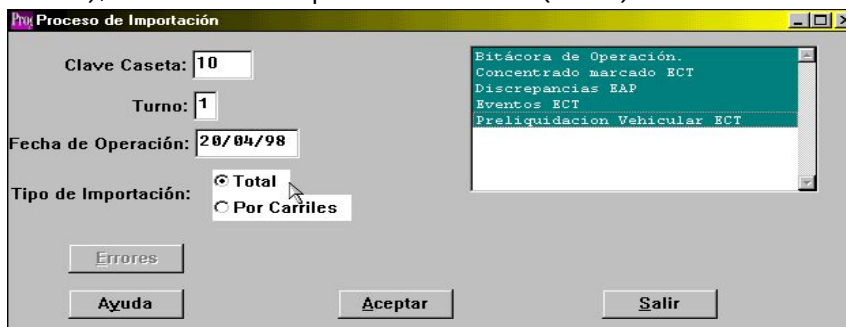
Elija el menú *Datos*, opción Importación Global.



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.

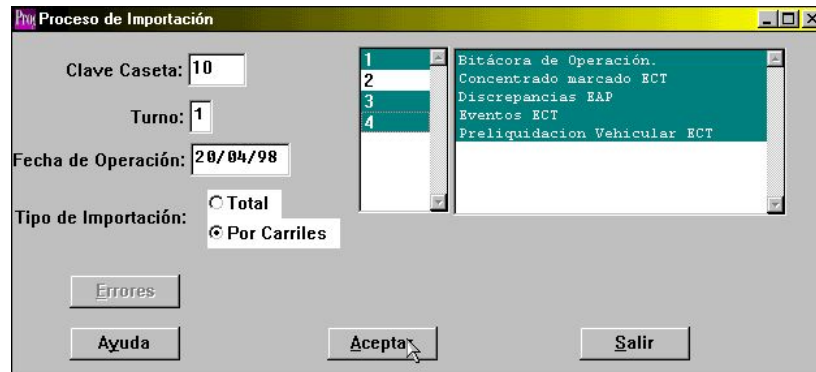
Se despliega la ventana "Procesos de Importación". En la caja de texto "Clave Caseta" escriba el número de caseta correspondiente; En la caja de texto "Turno" escriba el turno que se importará³; En la caja de texto "Fecha de operación" escriba la fecha con formato dd/mm/aa del turno que importará. Elija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

- **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).



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

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



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.

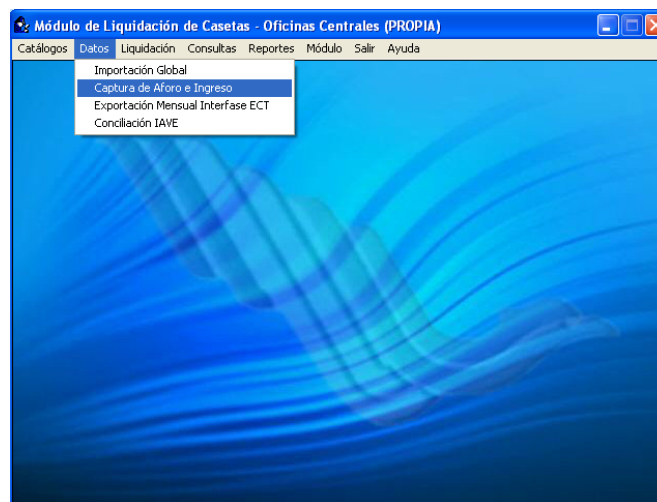
Nota:

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.

b) Captura de Aforo Ingreso

Se elige esta opción para los eventos que no fueron importados o por perdida 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.



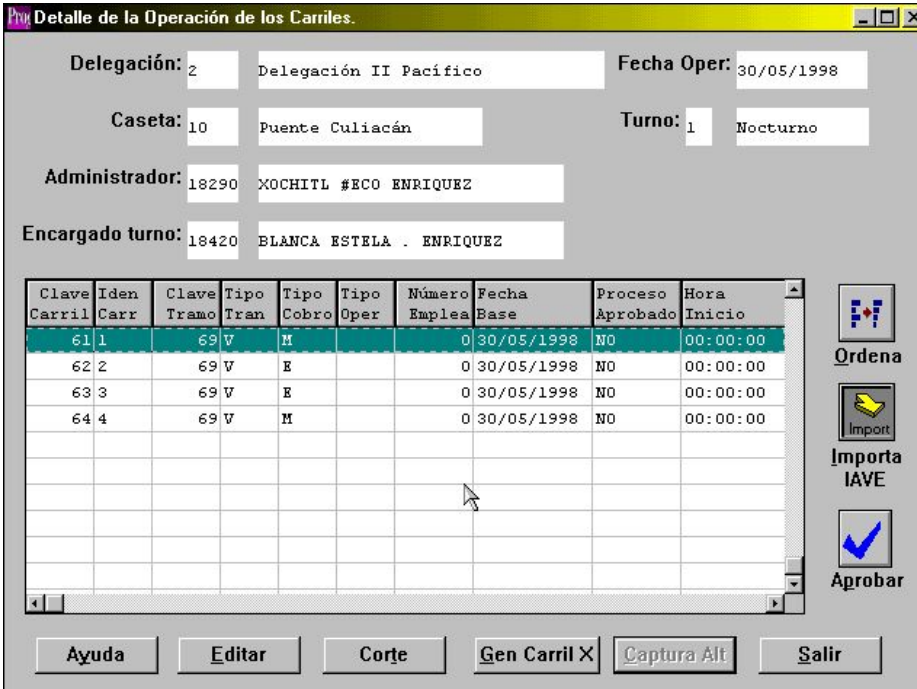
Para la ventana "Captura Alternativa de Aforo e Ingreso del ECT" se registrará el número de empleado del administrador y el jefe de turno que se encuentren en ese momento⁴.



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".



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

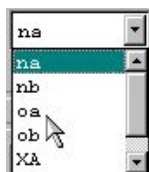
⁴ Es importante recordar que una vez capturado el turno no se podrá hacer ninguna importación que lo modifique o capturar el mismo turno con números de empleado distinto.

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.

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 [X]

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 Alternativa 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		184590.00		1.1	Si
62.2		69 V	E	nb		182902.00		1.2	No
63.3		69 V	E	na		184590.00		1.3	No
64.4		69 V	M	nb		184590.00		1.4	No

Pregunta

UJ: 2:012
Está a punto de ejecutar el proceso que generará los registros decarril 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.

Si 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" **SI**. Estos carriles ya pueden Imprimirse. Los que no tienen estatus **SI** se les debe seguir alimentando la información correspondiente.

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	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

Ordena

Importa IAVE

Aprobar

Ayuda Editar Corte Gen Carril X Captura Alt Salir

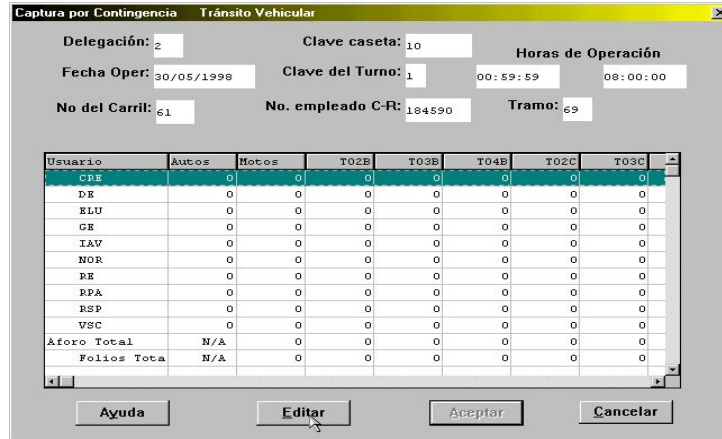
Después de generar los carriles cerrados se habilitará el botón de comando **Captura Alt**.

Para el ingreso de los eventos, siga estos pasos:

1. Seleccione el usuario⁵ como se muestra en la ventana "Captura por Contingencia Tránsito Vehicular".

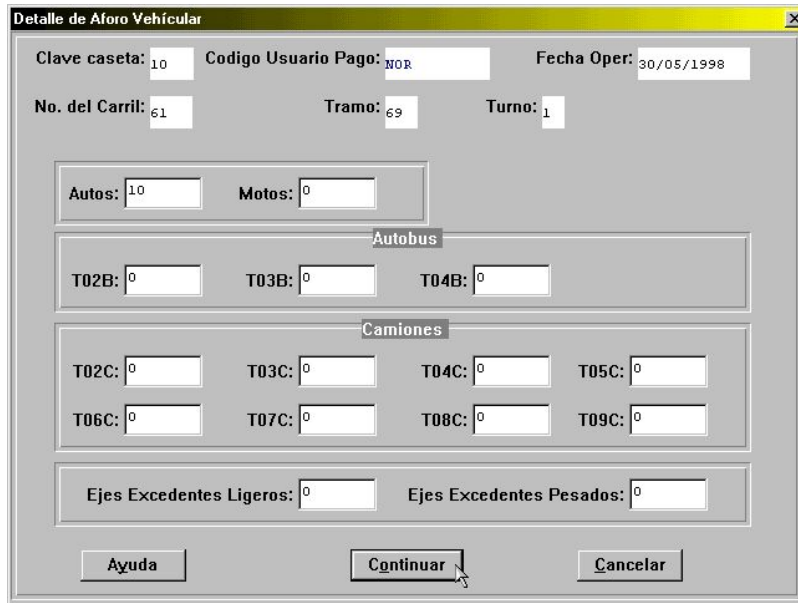
⁵ Solamente podrá captura eventos y folios para aquellos usuarios que estén autorizados en la Plaza de Cobro.

2. Presione el botón de comando Editar para capturar los eventos.



Usuario	Autos	Motos	T02B	T03B	T04B	T02C	T03C
GE	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
IAV	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

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.

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 **Editar** 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

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
Camiones						
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

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.

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

Ayuda Editar **Aceptar** Cancelar

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:

Ayuda **Siguiente** Aceptar Salir

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

Estos valores ya son calculados automáticamente al ser capturados por tipo de usuario. NO SE PUEDEN MODIFICAR.

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

Capture los eventos inicial y final del ECT.

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.:

Ayuda Anterior Aceptar Salir

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	00:00:00
64	4	69	V	H	nb	184590	30/05/1998	SI	00:59:59

Ordena Importa IAVE Aprobar

Ayuda Editar Corte Gen Carril X Captura Alt Salir

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.

3. 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.

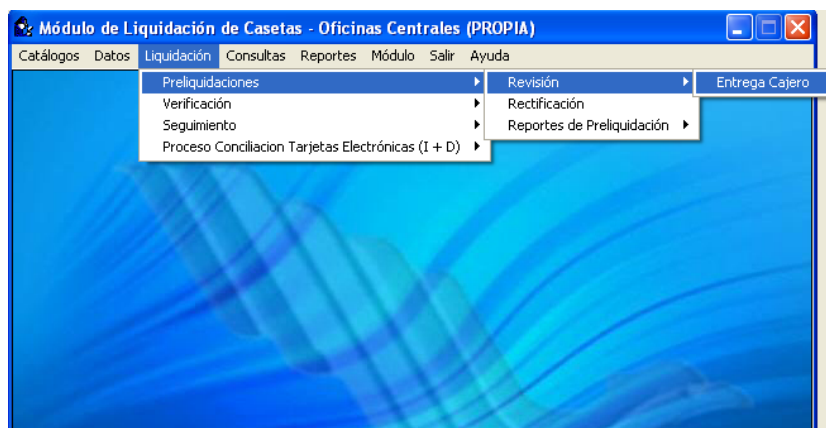
La verificación de eventos se puede realizar de la siguiente forma:

- 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.

a) 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".

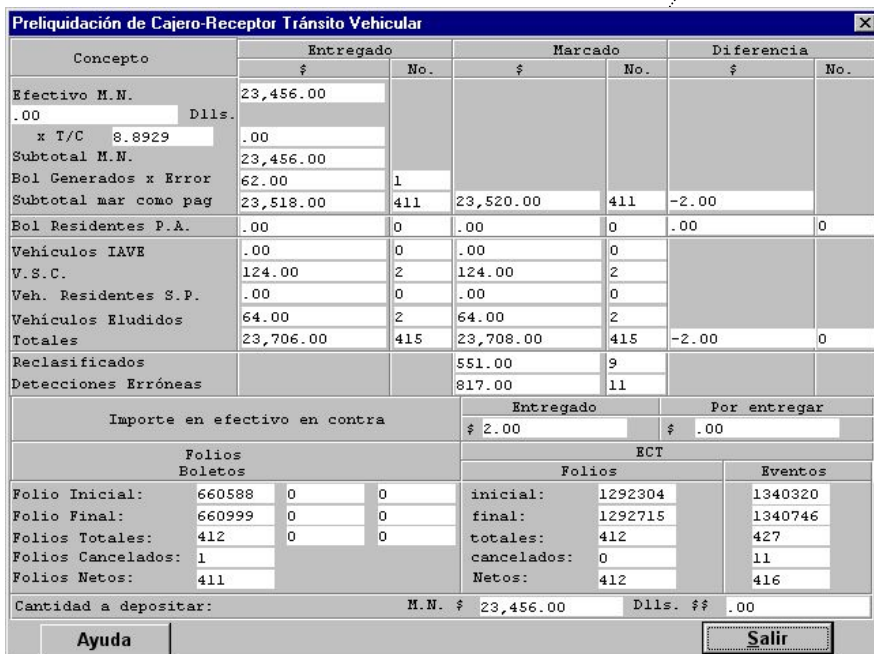
Esta ventana muestra los carriles ya preliquidados, seleccione el carril a consultar y presione el botón de comando Aceptar.



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



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.

B) Rectificación de la Preliquidación

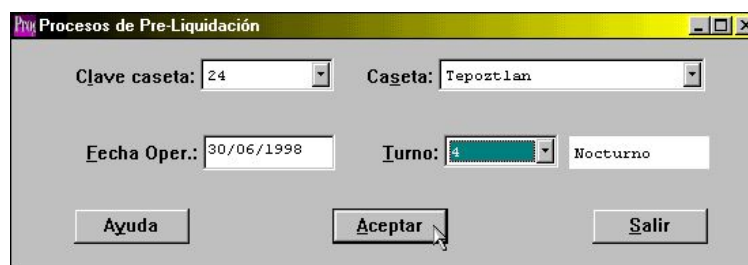
Este procedimiento será usado en casos que requieran modificación a los totales de la preliquidación ya que este procedimiento servirá para la modificación del efectivo entregado por el Cajero-Receptor, estos cambios son contabilizados y revisados en Oficinas Centrales.

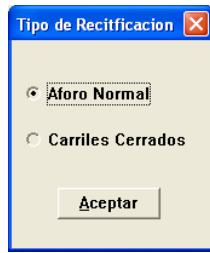
Elija el menú *Liquidación*, opción Preliquidaciones, Rectificación.



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 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	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: 804447 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

Folios: Inicial 697,659 Final 699,163

Folios Pre-Imprimos

Serie (1): Inicial 5,332,216 Final 5,332,900

Serie (2): Inicial 5,332,901 Final 5,333,633

Serie (3): Inicial 0 Final 0

Ayuda Aceptar Salir

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

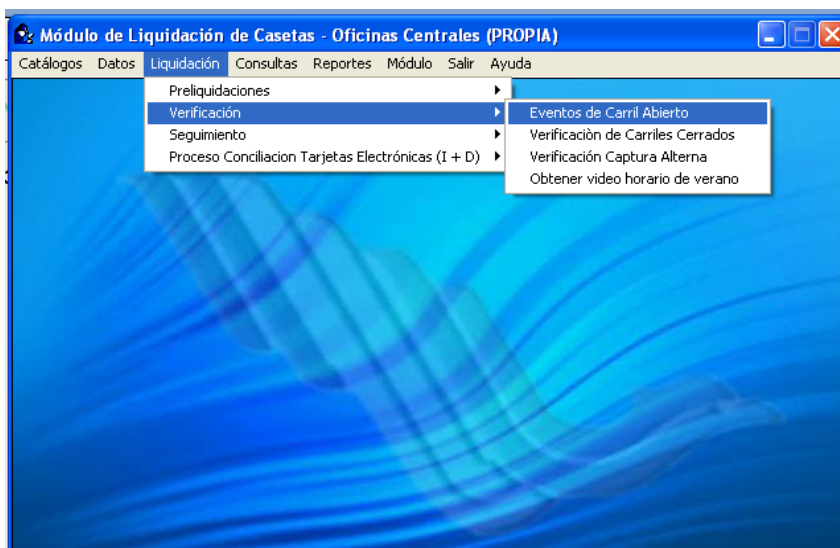
c) Verificación de Carril Abierto

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.

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".

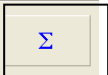
Bitácoras de Operación

Clave caseta: 1 Tlalpan. Fecha Oper: 02/09/2012
 Turno: 4 Nocturno **Cargar Bitácoras**

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

Σ **Aceptar** **Salir**

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.

Estadística de Aforo

Clave caseta: 1 Tlalpan. Fecha Oper: 02/10/2012
 Cve del Turno: 4 Nocturno No. Carril: 7 Carril Nacional: 1008

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	0
CREACIÓN DE EAP:	0	0
Total:	483	484

Ayuda **Salir**

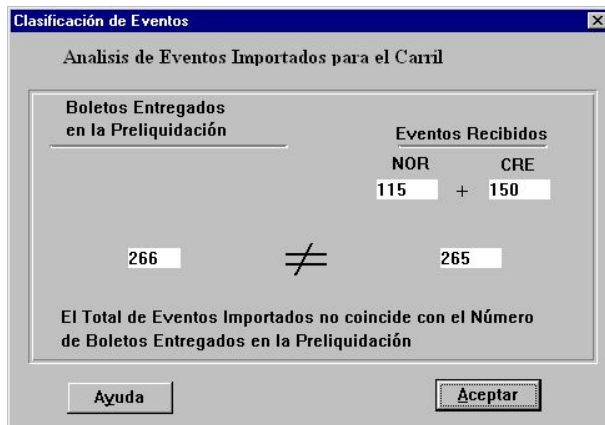
Información que la Preliquidación reporta para cada usuario

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".



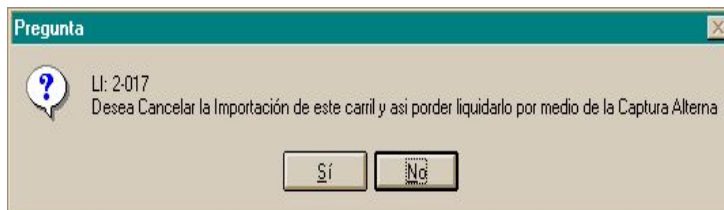
Este mensaje se presenta la primera vez que se entra a verificar un carril (cada turno). Aquí se realiza la clasificación de aquellos eventos que son correctos y de aquellos que son susceptibles de revisión.



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:



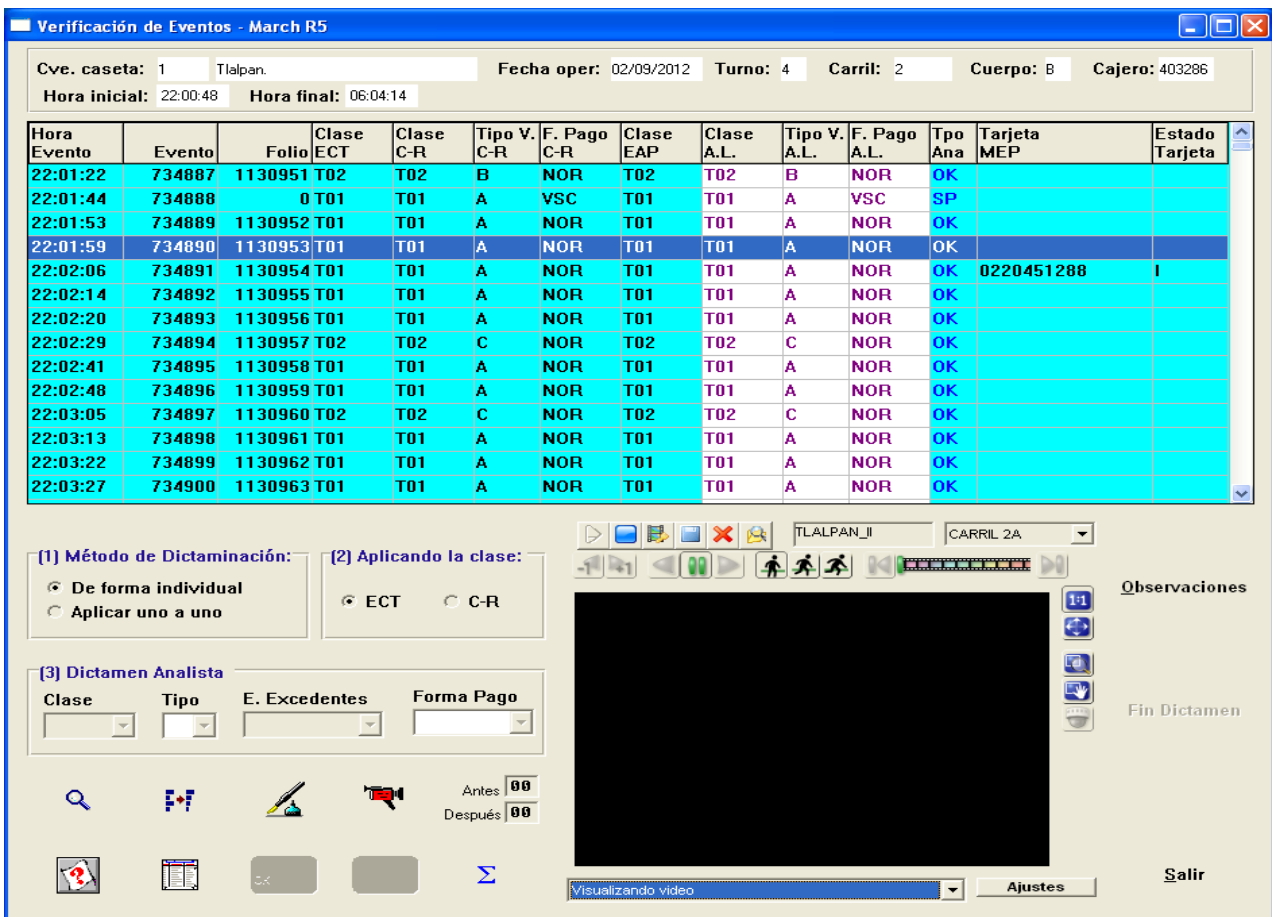
Seleccione el corte que se desea liquidar y presione el botón de comando Aceptar para desplegar la ventana "Verificación de Carril Abierto".

El analista puede 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	I
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 [] Ajustes [] Salir []

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** Puente 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 Ayuda

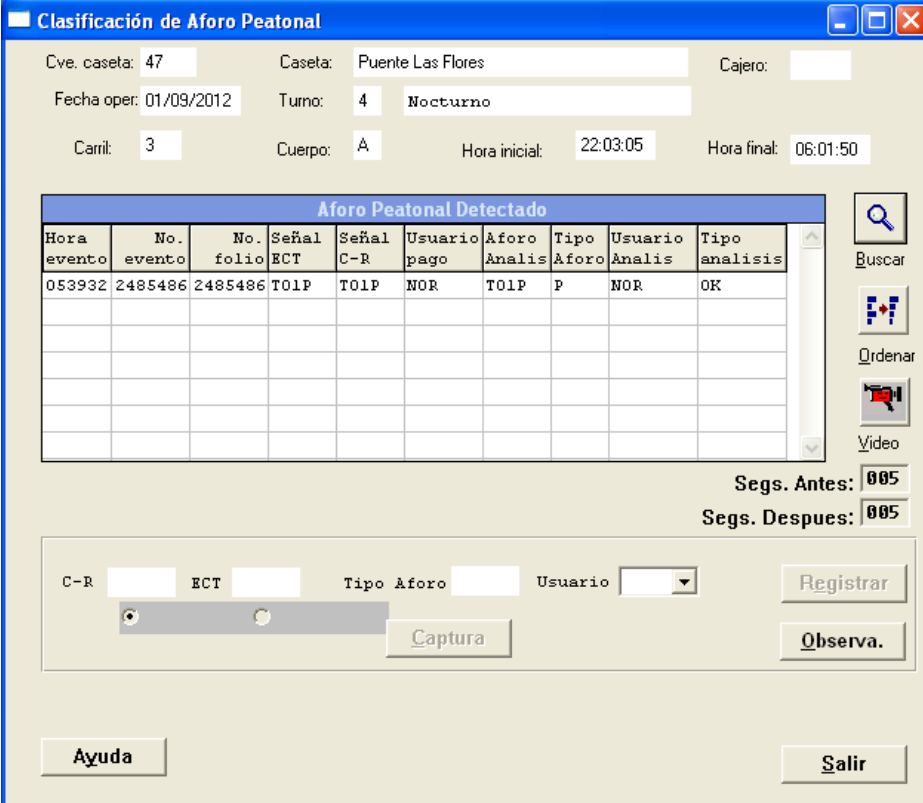
Observaciones
 Tipo Dictaminación
 Categoría Dictaminada
 Forma de Pago Dictaminada


Individual Uno a Uno
 Vehículo:

ECT C-R
 Ejes Excedentes
 L O P

Registrar Deshacer Salir
 Aprobar

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".

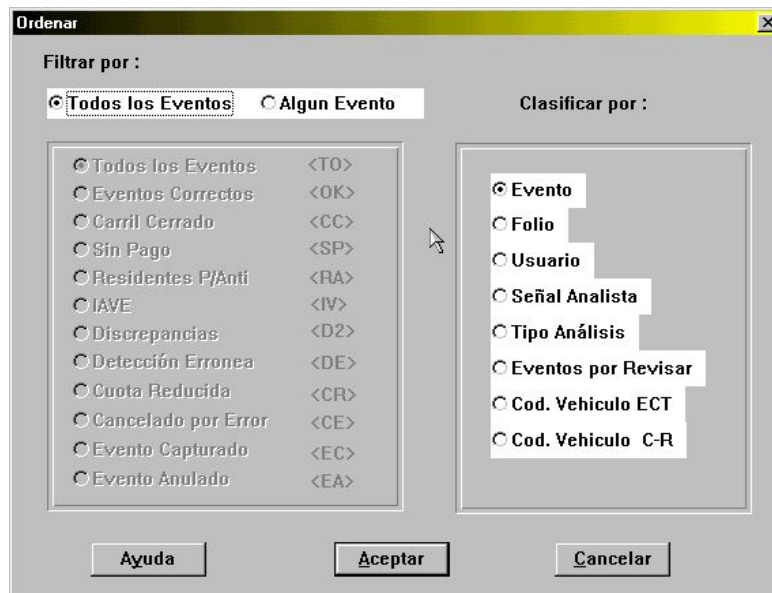
La forma y el lugar donde reflejará la dictaminación el Módulo será de forma simultánea, al momento de que dictaminemos un evento se actualizará en la lista de los eventos en las tres últimas columnas, aquellas



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.

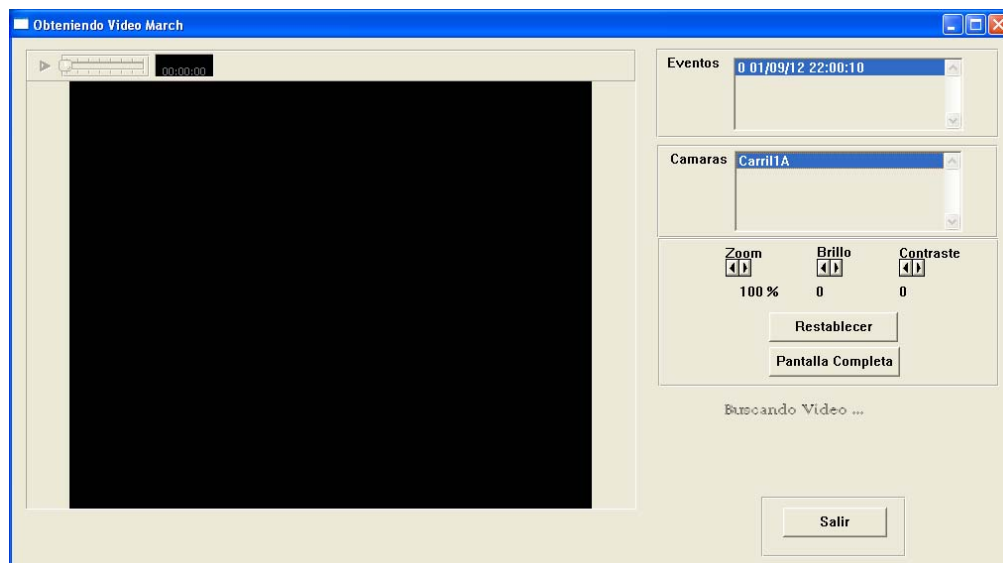
El botón de radio "Algún Evento" habilita el recuadro izquierdo.



El botón de comando Buscar  servirá para mostrar el video del evento que se desea verificar (sobretudo 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 Folia	Señal ECT	Marc C-R	Tpo veh.	Tipo Usu.	Veh. EAP	Veh. Anal.	Tip veh anal.	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

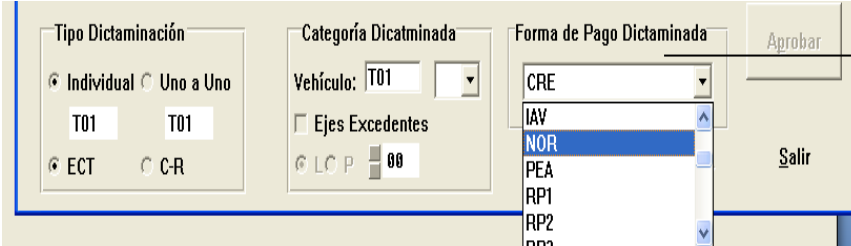
Registrar Deshacer Salir Aprobar

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:

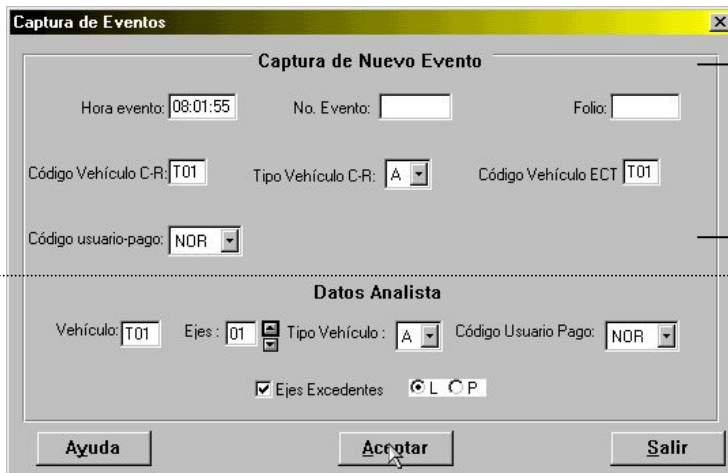
NOR	Normal
CRE	Cuota Reducida
VSC	Vehículo al Servicio de la Comunidad
ELU	Eludido
DE	Detección Errónea
PEA	Peatón
RSP	Residentes Sin Pago
RPA	Residentes Pago Anticipado
EA	Evento Anulado
CE	Cancelación de Evento (No Aplica)
IAV	IVE
RE	Reclasificación
GE	Generado por Error
FFN	Ferrocarriles Nacionales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

- Captura de Tarjeta IAVE.

Se capturarán 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	005065	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 C 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

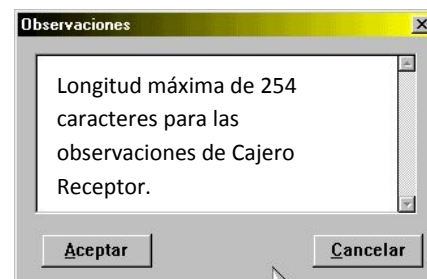
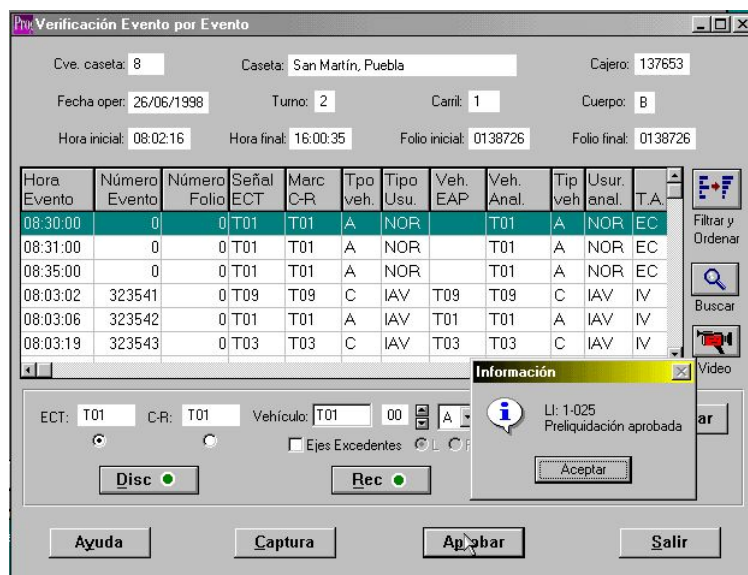
Puede capturar el número y el estatus de la tarjeta. El estatus de la tarjeta puede ser: Válida, Inválida, Saldo Bajo y Foránea. Presione el botón de comando Aceptar para cerrar la ventana.

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 COMO DISCREPANCIAS.
- IAVE IMPRIME UN LISTADO DE LOS EVENTOS QUE

- DISCREPANCIAS

FUERON DETECTADOS Y MARCADOS COMO IAVE. NO SE INCLUYEN LOS EVENTOS QUE SON CONSIDERADOS COMO DISCREPANCIAS.

- EVENTOS CAPTURADOS

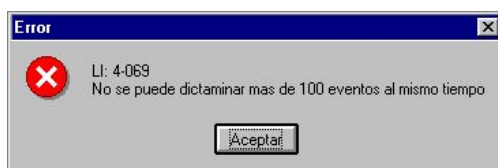
IMPRIME UN LISTADO DE LOS EVENTOS QUE DIFIEREN ENTRE LAS SEÑALES DEL ECT, C-R Y EAP. AQUÍ SE INCLUYEN EVENTOS DEL TIPO NOR, IAVE, VSC, ETC., CUYAS SEÑALES DIFIERAN ENTRE SÍ.

IMPRIME UN LISTADO DE LOS EVENTOS QUE FUERON CAPTURADOS EN LA VERIFICACIÓN EVENTO POR EVENTO O MASIVA.



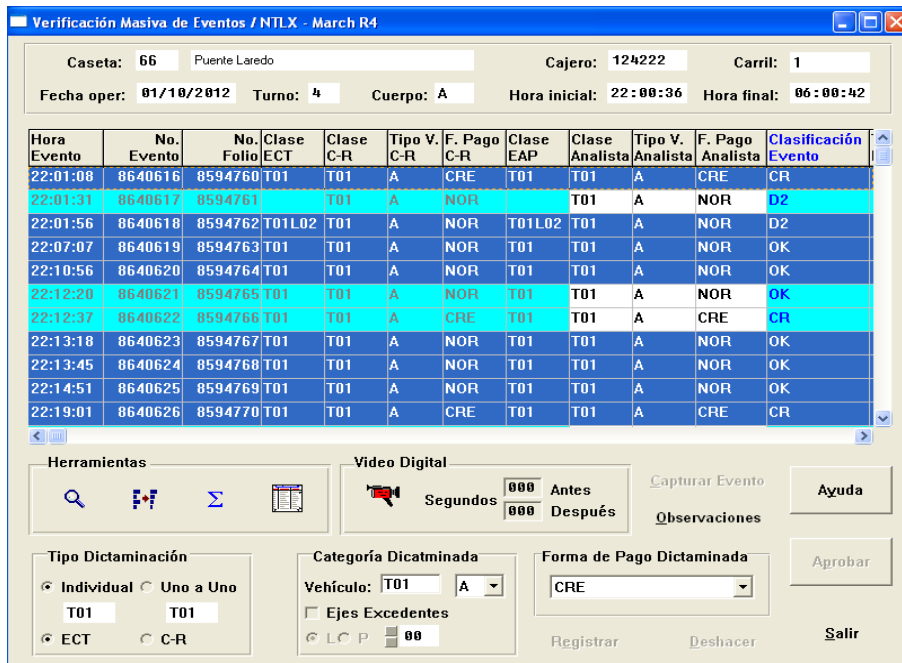
Presione el botón de comando Aceptar para imprimir la bitácora de eventos.

Puede seleccionar varios eventos a la vez y dictaminarlos en conjunto. Si selecciona más de 100 eventos a dictaminar se despliega la siguiente ventana de error.



NUEVO

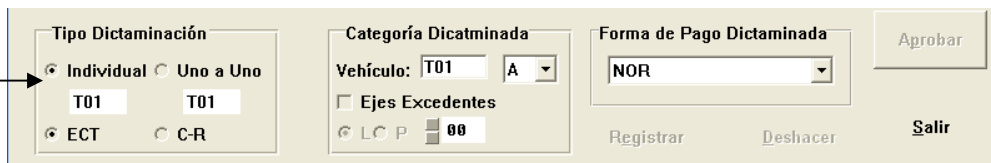
- Sección incluida para la localización de Eventos



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	?	?	?	?

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

Ejes Excedentes L P

Registrar
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	?	?	?	?

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

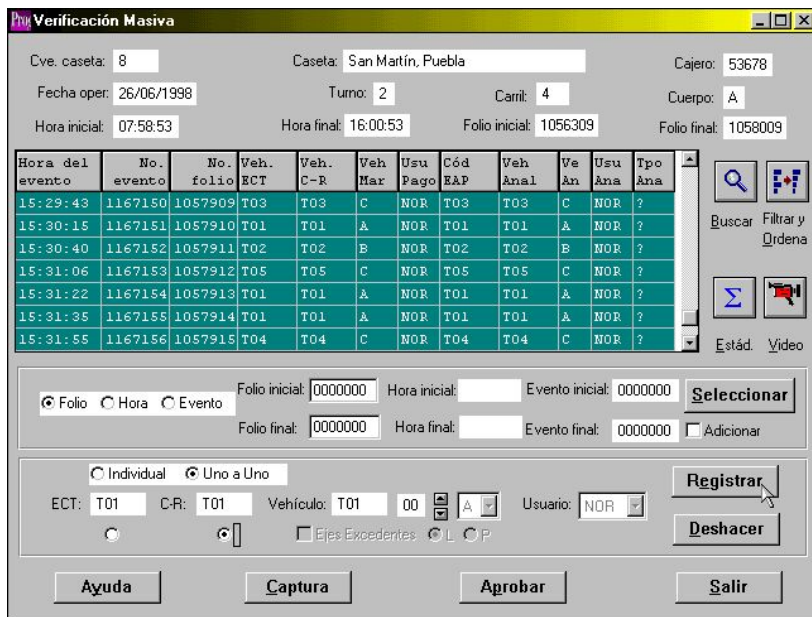
Ejes Excedentes L P

Registrar
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

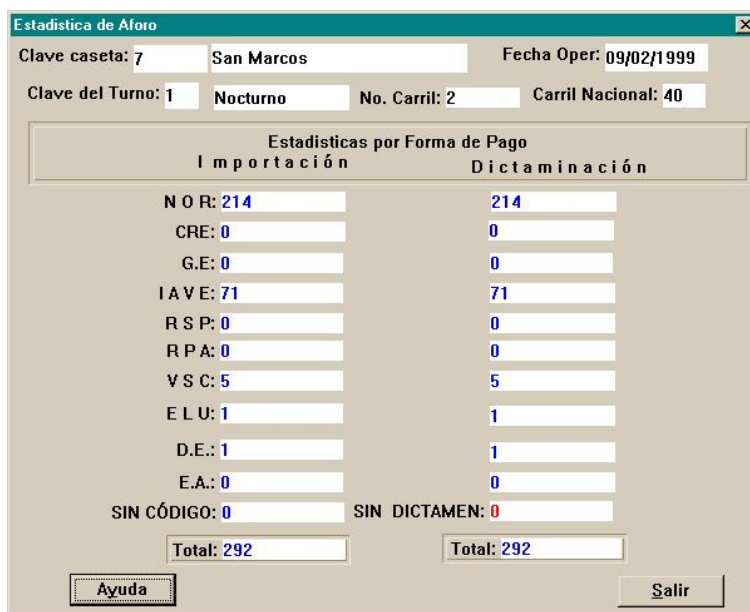


También tendrá la inclusión de observaciones esta verificación.

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

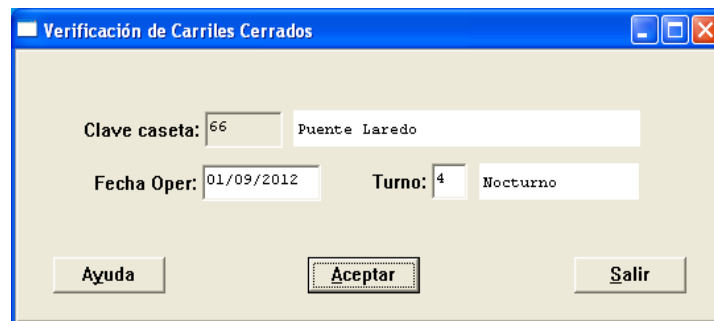
d) Verificación de Carriles Cerrados

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.

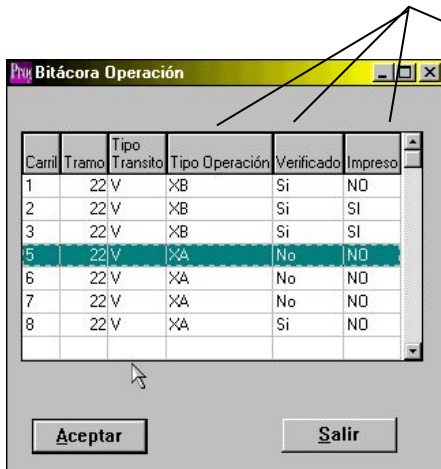


Se despliega la ventana "Verificación de carriles Cerrados".



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.

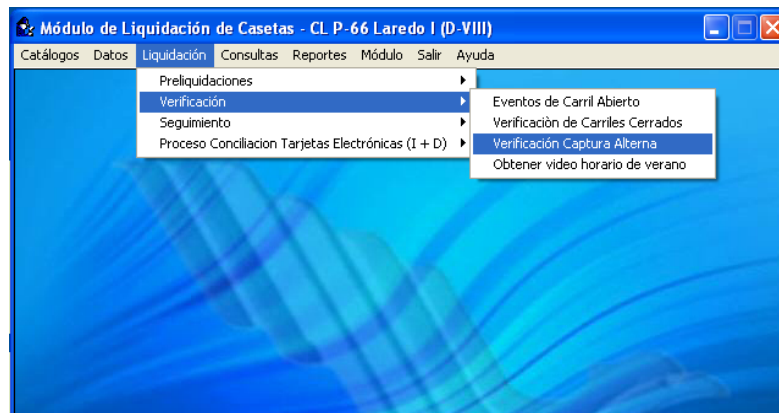
Cabe señalar que los carriles que sí operaron y se encuentran en la bitácora de operación indicados como que no operaron, se deben a que se genera un cierre en cada corte de turno, su operación es parecida a las anteriores.



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 **SÍ** en verificado.

e) 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 Alternativa".

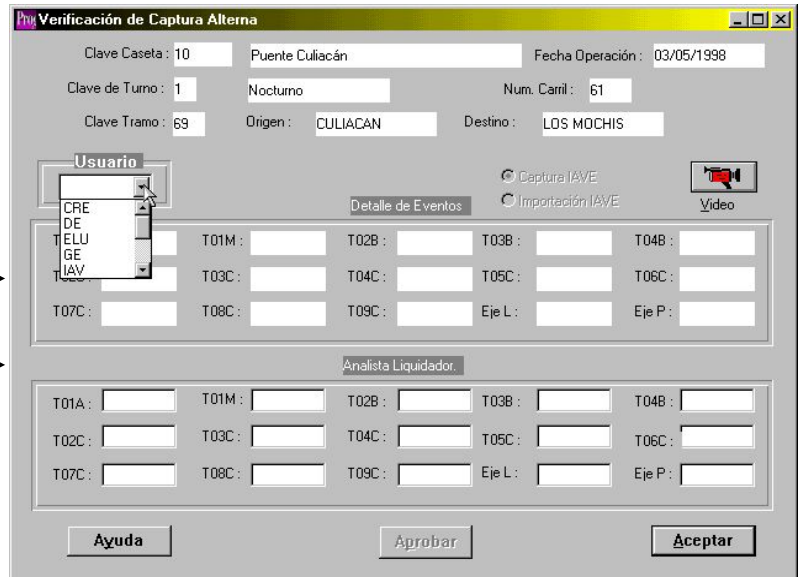
Del cuadro de lista "Clave caseta" elija el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Oper" escriba la fecha en que operó el carril que verifica; del cuadro de lista "Turno" escriba el turno al que pertenece el carril que verifica. Presione el botón de comando **Aceptar** para desplegar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

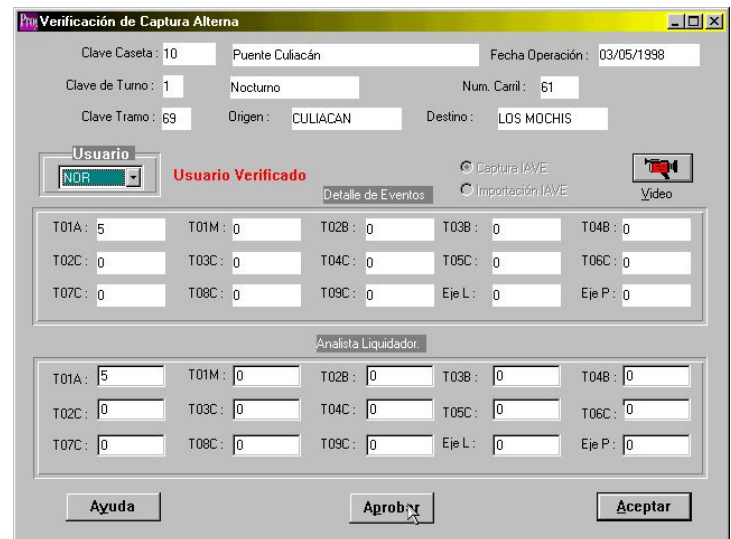
La dictaminación de la captura alterna o por contingencia se hará de la siguiente manera.

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**.

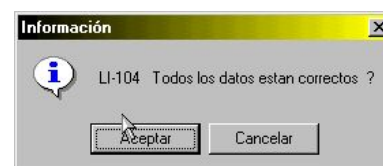


El área de dictaminación será representada y utilizada como se muestra en la figura y se tendrá el apoyo del vídeo.

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.

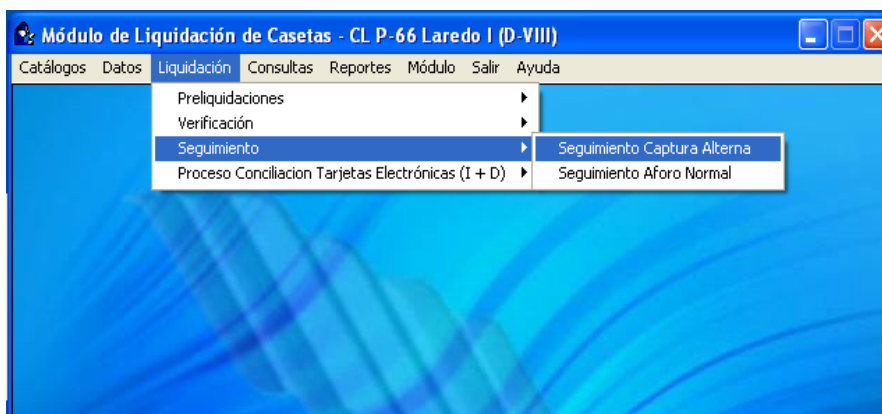


Nota: Al dictaminar el usuario de IAVE se habilitarán los botones de radio de CAPTURA-IAVE e IMPORTACIÓN IAVE, estos procedimientos son para la Interface que está en desarrollo, pero no serán utilizados por los analistas hasta nuevo aviso, su dictaminación es igual a la de los otros.

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.

f) 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".

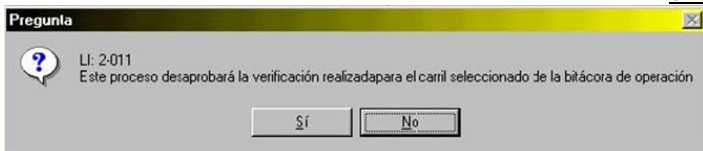


Id. Carril	Tramo	Tipo Transito	Tipo Oper	Hora inicial	Hora final	Verificado
1	69 V	Xa		00:00:00	00:59:58	Si
1	69 V	na		00:59:59	08:00:00	Si
2	69 V	Xb		00:00:00	00:59:58	Si
2	69 V	nb		00:59:59	08:00:00	Si
3	69 V	Xa		00:00:00	00:59:58	Si
3	69 V	na		00:59:59	08:00:00	Si
4	69 V	Xb		00:00:00	00:59:58	Si
4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

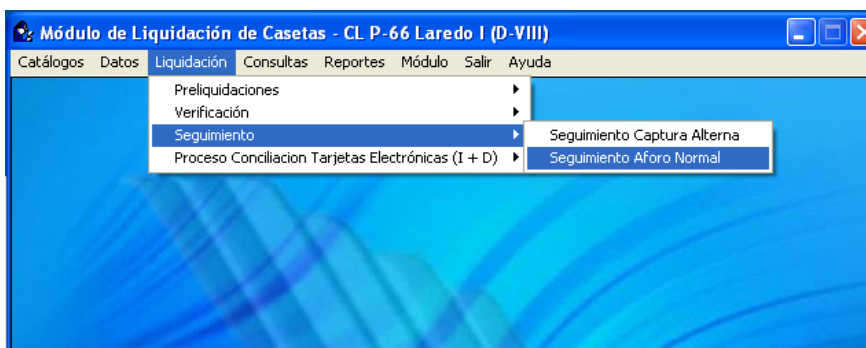
Cabe aclarar que una vez hecho este procedimiento, desaprobará la liquidación de ese carril y los últimos eventos que se dictaminaron los regresará a su estatus original, para que nuevamente sean dictaminados y aprobados.

Después de la modificación podrá volver a imprimir el dictamen.

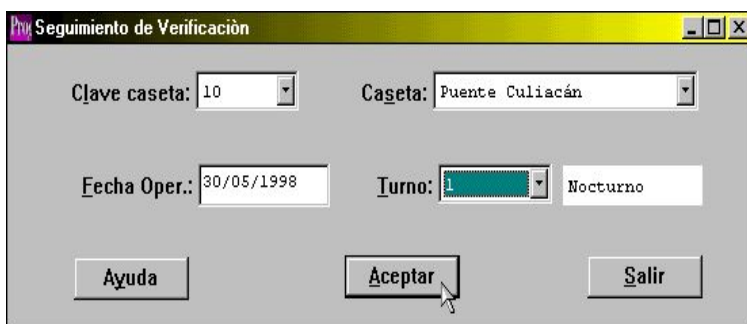


g) Seguimiento a Aforo Normal

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.



h) 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.

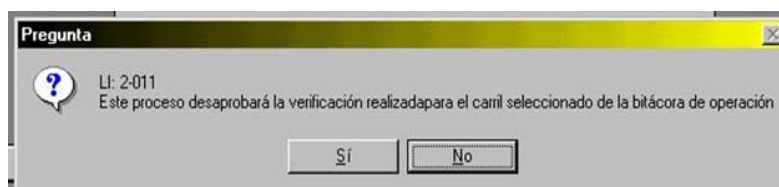
Presione el botón de comando Aceptar para desplegar la ventana "Bitácora de Operación".

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 cambiara 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

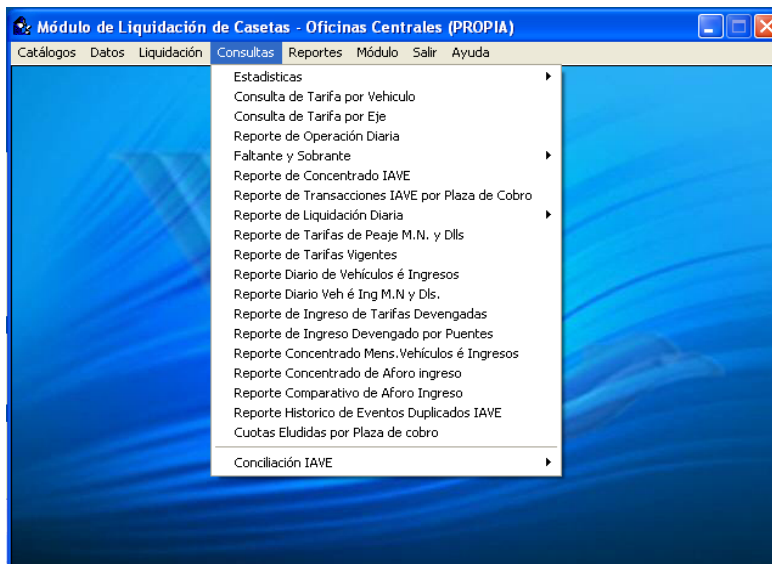


NOTA:

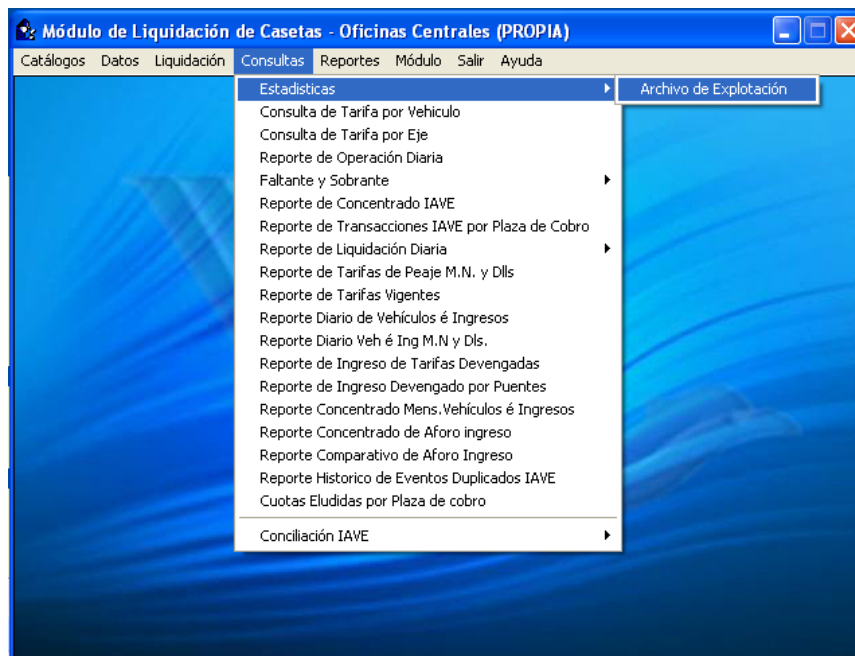
Al realizar un seguimiento de cualquier tipo a un carril, deberá imprimir nuevamente el reporte de Carril, de Turno y de Día-Caseta.

4. 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.



a) Archivo de Explotación



Para TODAS las Plazas de Cobro:

Consulta por Usuario de Aforo Ingreso

Todas
 Delegación

Fecha Inicial: Fecha final:

Ejecutandose Proceso

Generación de la Fecha : 01/09/2012

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

FECHA		DELEGACION	CASETA	DESCRIPCION	Aforo TOTAL	Aforo "A"	Aforo "B"	Ingreso TOTAL	Ingreso "A"	Ingreso "B"	Aforo TOTAL	Aforo DIVA	Aforo DIVB	ING.MEXT	MON EXT	MON EXT	NOR	ING NOR	IAV	ING IAV
01/09/2012	1	24	Playa de Tijeras	3,463	5,011	2,050	200,045.00	176,005.00	11,360.00	6,292	5,229	1,633	16,566.00	12,563.145	3,397.60	3,463	200,045.00	1,637	53,965.00	
01/09/2012	1	35	Rozario	10,660	6,190	3,870	320,816.00	195,880.00	124,935.00	4,240	3,293	981	10,392.75	8,041.20	2,351.55	10,660	320,816.00	987	419,510.00	
01/09/2012	1	36	Ensenada	12,478	7,474	5,004	407,870.00	242,880.00	164,990.00	3,864	3,135	729	9,228.25	7,958.35	1,270.35	12,478	407,870.00	1,391	64,815.00	
01/09/2012	1	50	Puente Ojavega	1,134	1,134	0	25,251.00	25,251.00	0.00	406	406	0	725.85	725.85	0.00	1,134	25,251.00	0	0.00	
01/09/2012	1	51	Puente Pico del Norte	3,341	3,341	0	80,508.00	80,508.00	0.00	2,057	2,057	0	3,942.40	3,942.40	0.00	3,341	80,508.00	0	0.00	
01/09/2012	1	87	Puente Zaragoza Ystla	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	1	83	El Hongo	6,149	3,234	2,316	390,536.00	206,620.00	183,995.00	293	89	164	1,027.25	388.95	638.50	6,149	390,536.00	1,116	160,490.00	
01/09/2012	1	86	Los Cabos	1,205	525	680	36,420.00	15,840.00	20,880.00	274	138	136	643.90	324.30	319.60	1,205	36,420.00	815	24,780.00	
01/09/2012	2	10	Puente Colliacón	6,225	3,481	2,744	159,624.00	85,696.00	73,728.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	6,225	159,624.00	298	14,960.00	
01/09/2012	2	11	Puente Simón	7,311	3,693	3,618	210,793.00	105,703.00	105,096.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	7,311	210,793.00	1,533	100,988.00	
01/09/2012	2	15	Puente San Miguel	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	2	17	Acuña	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	2	17A	Tecoloteñita	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	2	17B	Atoyac	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	2	18	Cd. Guadalupe	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	2	19	El Rincón	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	2	55	San Marcos (C) (I)	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	2	58	Culiacán	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	2	59	Los Brises	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	2	59B	Albay	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	3	183	Villagran	686	359	327	20,420.00	10,628.00	9,795.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	686	20,420.00	0	0.00	
01/09/2012	3	32	Alicamulco	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	3	4	Topotlán	39,507	22,025	17,482	3,467,510.00	1,960,570.00	1,606,340.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	39,507	3,467,510.00	14,440	2,542,895.00	
01/09/2012	3	41	Salamanca	14,871	7,577	7,294	1,013,360.00	514,265.00	439,595.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	14,871	1,013,360.00	6,041	1,076,200.00	
01/09/2012	3	42	Puente La Piedad	5,122	2,695	2,517	86,460.00	48,462.00	47,938.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	5,122	86,460.00	1,900	47,896.00	
01/09/2012	3	5	Palmiluz	31,521	16,623	15,288	3,216,000.00	1,611,450.00	1,604,950.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	31,521	3,216,000.00	15,478	3,138,280.00	
01/09/2012	3	53	Compostela	2,362	1,536	1,446	125,578.00	64,210.00	61,366.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	2,362	125,578.00	734	53,720.00	
01/09/2012	3	54	Coahuila	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	3	6	Quetzaro	12,713	6,593	6,114	961,726.00	497,595.00	484,130.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	12,713	961,726.00	7,099	1,140,395.00	
01/09/2012	3	69	Juchitán	1,259	684	575	72,630.00	35,140.00	32,540.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	1,259	72,630.00	566	76,510.00	
01/09/2012	3	70	Poleñita	295	164	91	20,805.00	11,815.00	8,990.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	295	20,805.00	54	5,765.00	
01/09/2012	3	87	Zapotaco	5,129	2,338	2,791	211,787.00	96,726.00	115,061.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	5,129	211,787.00	1,791	116,585.00	
01/09/2012	4	1	Tilpan	30,362	19,016	11,346	3,072,280.00	1,823,210.00	1,149,180.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	30,362	3,072,280.00	7,208	1,096,815.00	
01/09/2012	4	1B	Tira-Mufsa	2,534	1,421	1,110	62,560.00	32,105.00	40,395.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	2,534	62,560.00	0	0.00	
01/09/2012	4	24	Topotlán	12,850	7,378	5,272	325,820.00	189,530.00	136,290.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	12,850	325,820.00	3,224	112,190.00	
01/09/2012	4	25	Chalco	12,507	7,720	4,793	323,330.00	193,170.00	134,760.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	12,507	323,330.00	2,829	103,780.00	
01/09/2012	4	3	Iguala	3,335	1,773	1,562	279,935.00	144,620.00	135,315.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	3,335	279,935.00	1,307	152,485.00	
01/09/2012	4	56	Zapotaco	1,702	948	754	46,861.00	25,897.00	20,974.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	1,702	46,861.00	265	102,210.00	
01/09/2012	4	56B	Tuxco	2,697	1,591	1,146	36,141.00	20,749.00	15,392.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	2,697	36,141.00	298	5,135.00	
01/09/2012	5	26	Ameoac	23,373	12,396	10,977	1,405,060.00	726,630.00	678,430.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	23,373	1,405,060.00	7,208	1,096,815.00	
01/09/2012	5	27	Esperanza	8,919	4,493	4,420	1,324,225.00	657,260.00	666,865.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	8,919	1,324,225.00	5,188	1,871,590.00	
01/09/2012	5	7	San Marcos	25,791	14,800	11,811	2,371,065.00	1,161,185.00	1,309,980.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	25,791	2,371,065.00	7,609	1,679,695.00	
01/09/2012	5	71	Chalco	40,013	20,812	15,201	645,070.00	323,260.00	312,780.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	40,013	645,070.00	2,056	87,880.00	
01/09/2012	5	71B	CHALCO BIS	40,013	0	0	645,040.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	135.00	
01/09/2012	5	9	San Martín-Puebla	33,697	20,483	15,216	1,317,730.00	774,065.00	543,545.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	33,697	1,317,730.00	10,669	1,018,235.00	
01/09/2012	5	9Bis	El Molino	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	
01/09/2012	5	9	San Martín-Tlaxcala	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	

Por Delegación:

Consulta por Usuario de Aforo Ingreso

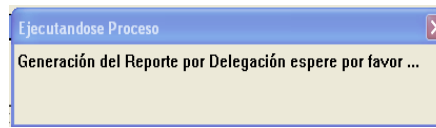
Todas
 Delegación

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

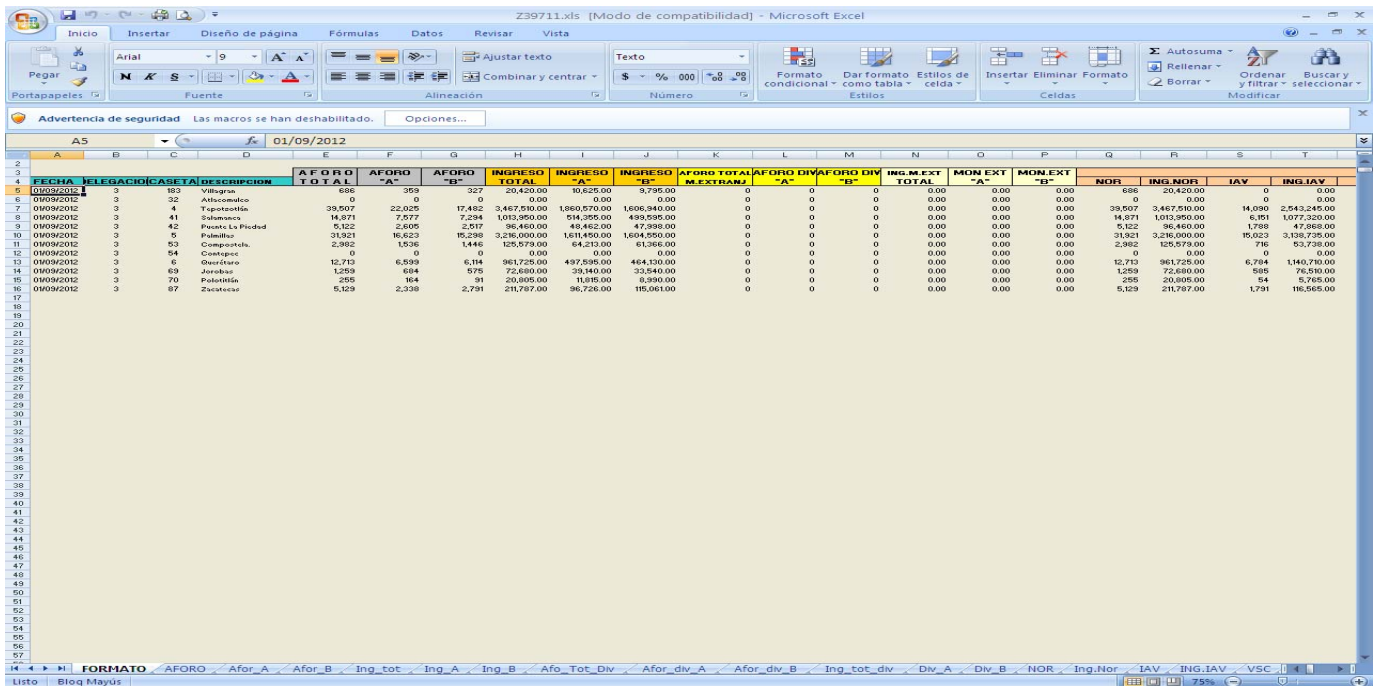
Formas de Pago
 NOR CRE IAV ELU VSC RSP RPA

Clave Cas.	Caseta	Clave tramo	Código usuario pago	Aforo	IVA	Importe M.N	Importe Dis
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				50,874.55	368,840.00	0.00	

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

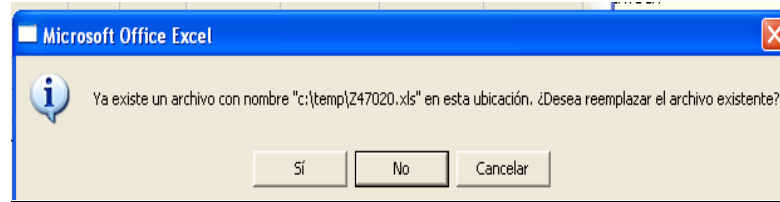


Por default se genera un archivo con nombre generado por el mismo Excel y este se deposita en c:\temp\



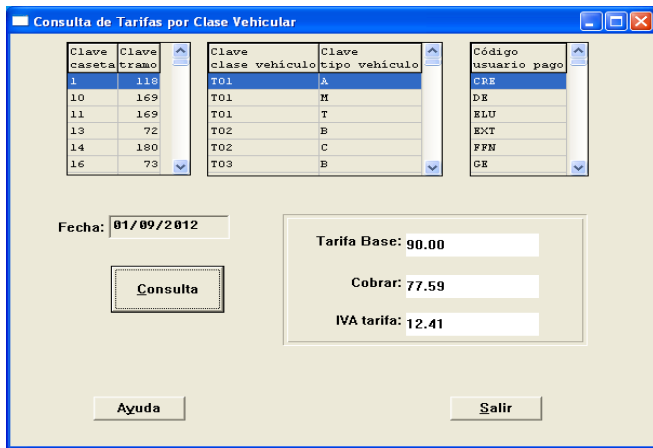
FECHA	DELEGACIÓN	CASETA	DESCRIPCIÓN	AFORO TOTAL	AFORO "A"	AFORO "B"	INGRESO TOTAL	INGRESO "A"	INGRESO "B"	Aforo TOTAL AFORO DIV AFORO DIV	ING.M.EXT TOTAL	MON.EXT "A"	MON.EXT "B"	NOR	ING.NOR	IAV	ING.IAV
01/09/2012	3	80	Vitigoro	696	359	327	20,420.00	10,625.00	9,795.00	0	0.00	0.00	0.00	696	20,420.00	0	0.00
07/09/2012	3	32	Atzacoma	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	Tigraoatitlan	39,507	22,025	17,482	3,467,500.00	1,860,070.00	1,606,940.00	0	0.00	0.00	0.00	39,507	3,467,500.00	14,000	2,543,240.00
01/09/2012	3	41	Salmacrua	14,871	7,577	7,294	1,013,950.00	514,205.00	499,595.00	0	0.00	0.00	0.00	14,871	1,013,950.00	6,101	1,077,320.00
01/09/2012	3	42	Puente La Provida	5,122	2,605	2,517	96,460.00	48,462.00	47,998.00	0	0.00	0.00	0.00	5,122	96,460.00	1,788	47,868.00
01/09/2012	3	5	Palmitas	31,921	16,623	15,298	3,26,000.00	1,611,450.00	1,604,850.00	0	0.00	0.00	0.00	31,921	3,26,000.00	15,023	3,138,735.00
01/09/2012	3	53	Compancha	2,982	1,536	1,446	125,579.00	64,210.00	61,366.00	0	0.00	0.00	0.00	2,982	125,579.00	716	53,738.00
01/09/2012	3	54	Chicagua	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	Quezaco	12,713	6,599	6,114	961,725.00	497,595.00	464,130.00	0	0.00	0.00	0.00	12,713	961,725.00	6,784	1,140,780.00
01/09/2012	3	69	Jarduar	1,259	694	575	72,680.00	38,940.00	33,940.00	0	0.00	0.00	0.00	1,259	72,680.00	595	76,300.00
01/09/2012	3	70	Pakotita	255	164	91	20,805.00	11,815.00	9,990.00	0	0.00	0.00	0.00	255	20,805.00	84	5,785.00
01/09/2012	3	87	Zacoaco	6,129	2,338	2,791	211,797.00	96,726.00	116,961.00	0	0.00	0.00	0.00	6,129	211,797.00	1,791	116,566.00

Si el archivo existe te envía el siguiente mensaje:



b) Consulta de Tarifa por Vehículo

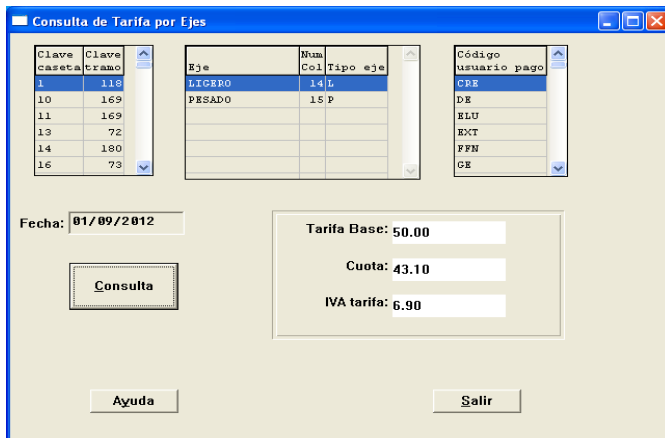
Se despliega la ventana "Consulta de Tarifas por Clase Vehicular"



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.

c) Consulta de tarifa por Eje

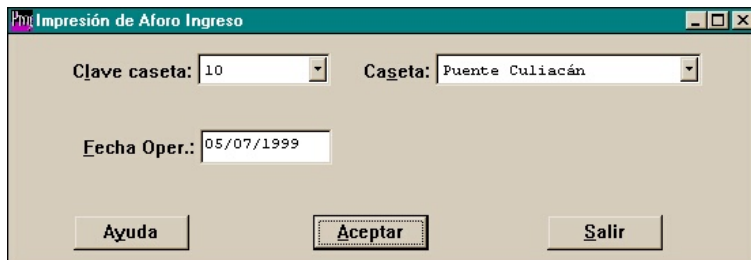
Se despliega la ventana "Consulta de Tarifas por Eje"



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.

d) Reporte de Operación diaria

Se despliega la ventana "Impresión de Aforo Ingreso"



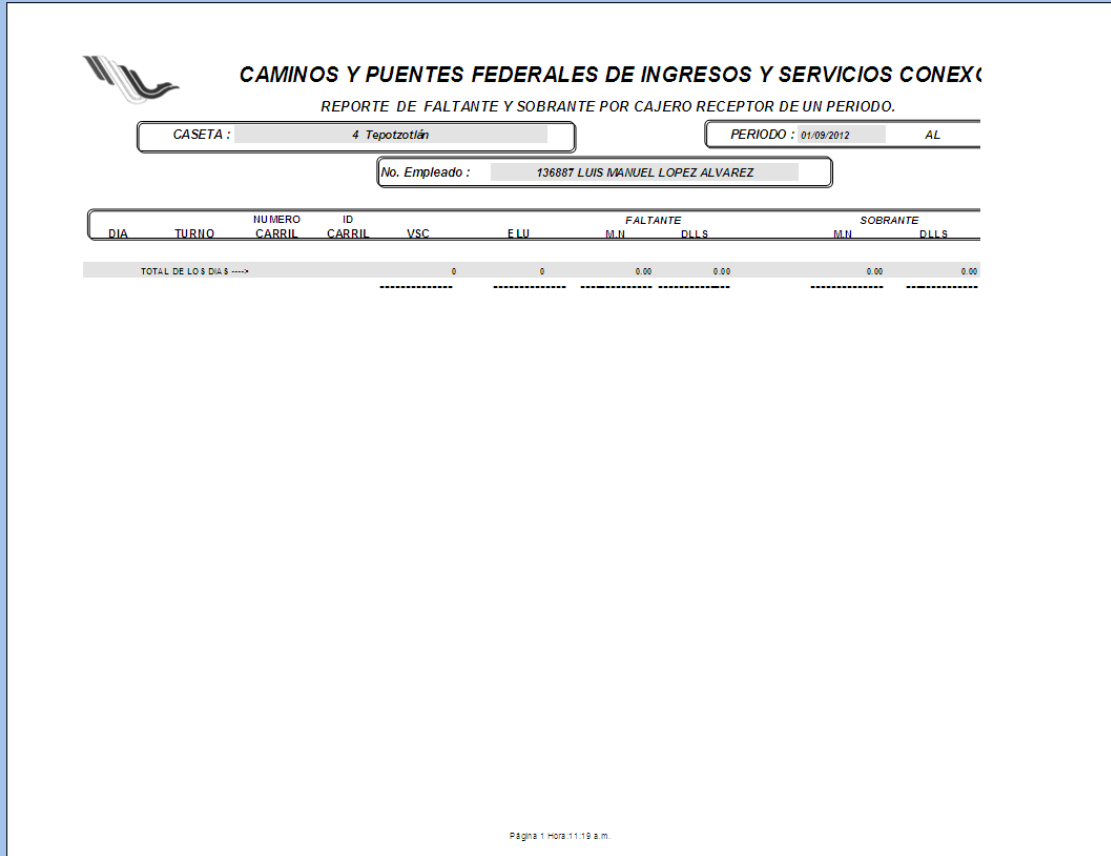
Del cuadro de lista "Clave caseta" elija el número de caseta correspondiente; en la caja de texto "Fecha Oper" escriba la fecha que desea consultar. Presione el botón de comando Aceptar para desplegar la ventana "Tramo de Caseta".

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
 REPORTE DE FALTANTE Y SOBRANTE POR CAJERO RECEPTOR DE UN PERIODO.

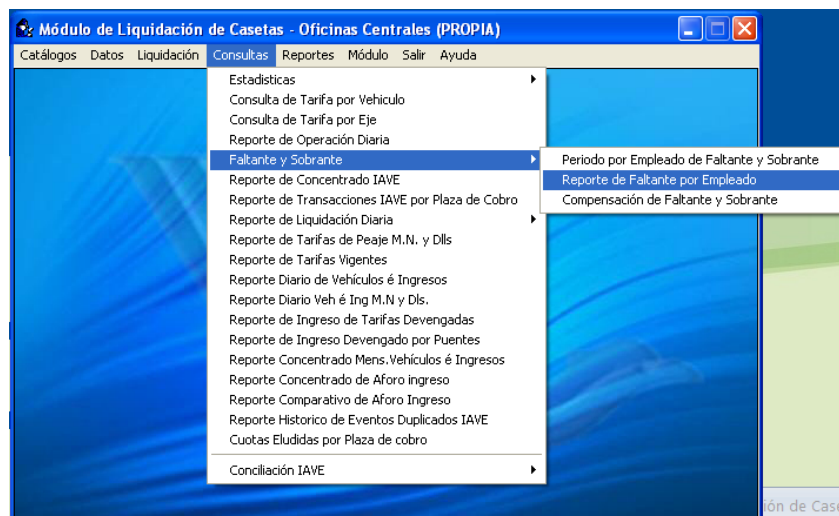
CASETA : 4 Tepetzotlán PERIODO : 01/09/2012 AL

No. Empleado : 136887 LUIS MANUEL LOPEZ ALVAREZ

DIA	TURNO	NUMERO CARRIL	ID CARRIL	VSC	ELU	FALTANTE		SOBRANTE			
						M/M	DLLS	M/M	DLLS		
TOTAL DE LOS DIAS ---->						0	0	0.00	0.00	0.00	0.00

Página 1 hora:11:19 a.m.

f) Reporte de Faltante por Empleado



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

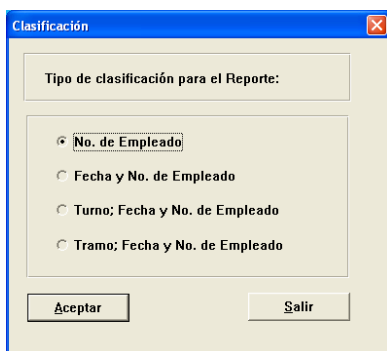


Reporte de Faltantes y Sobrantes

Clave caseta:

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 emitir el reporte a través del motor de impresión **Report Builder**.



Clasificación

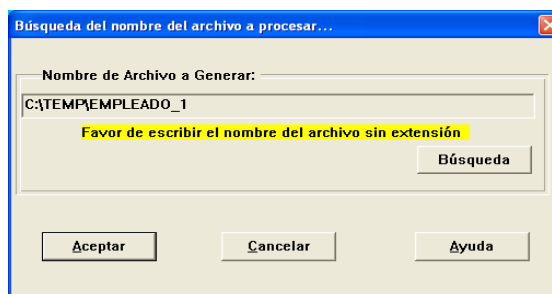
Tipo de clasificación para el Reporte:

No. de Empleado

Fecha y No. de Empleado

Turno; Fecha y No. de Empleado

Tramo; Fecha y No. de Empleado

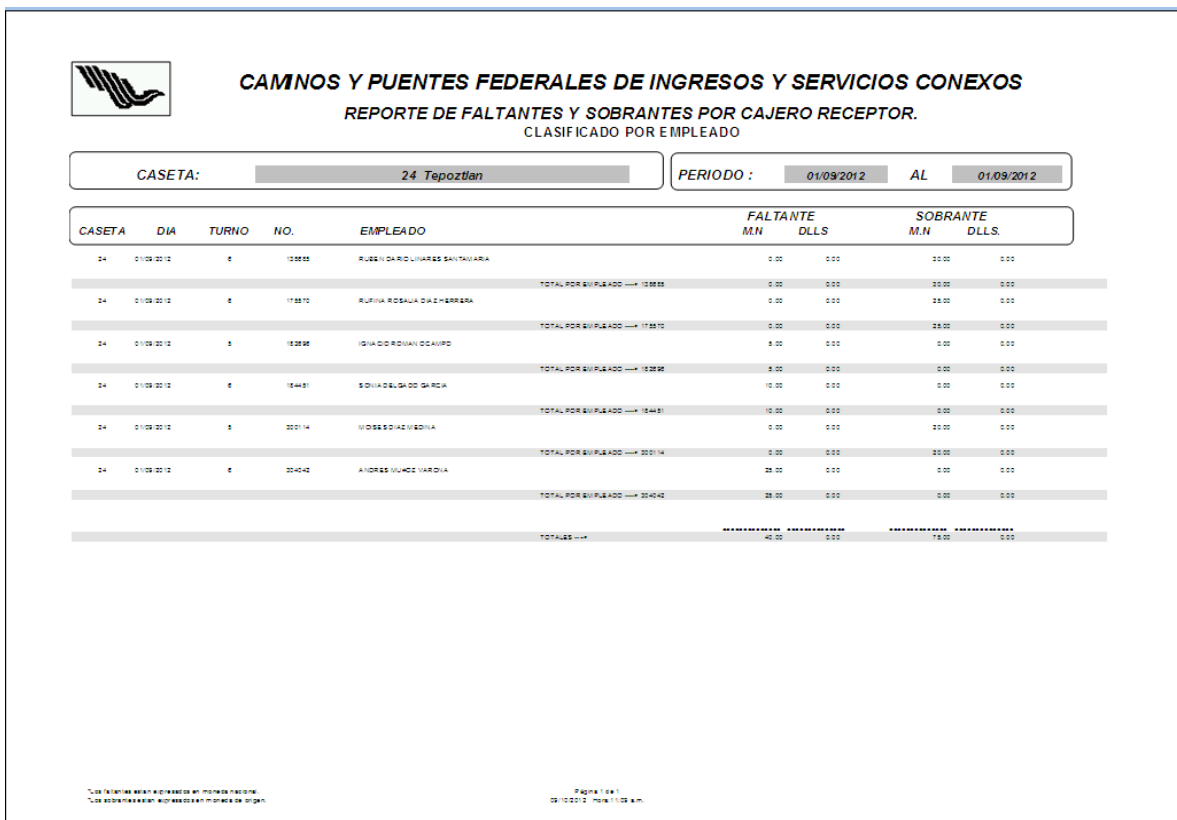


Búsqueda del nombre del archivo a procesar...

Nombre de Archivo a Generar:

C:\TEMP\EMPLEADO_1

Favor de escribir el nombre del archivo sin extensión



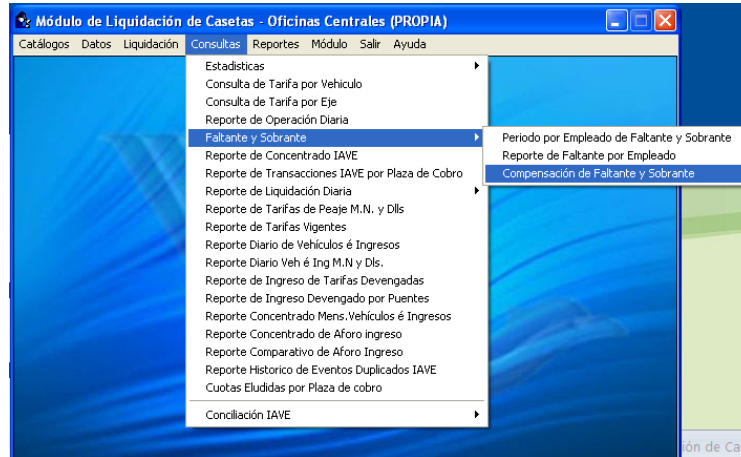
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
REPORTES DE FALTANTES Y SOBANTES POR CAJERO RECEPTOR.
 CLASIFICADO POR EMPLEADO

CASETA: PERIODO: AL

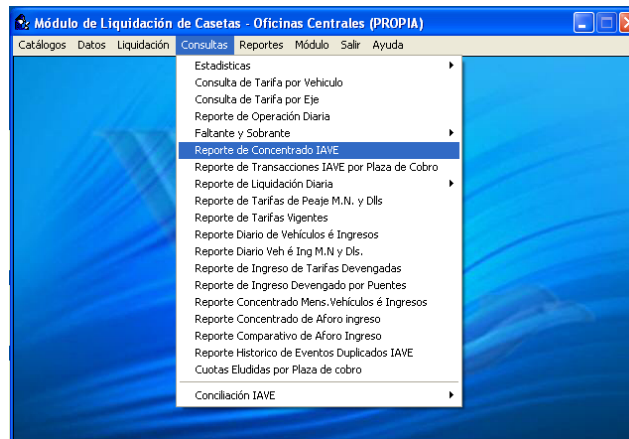
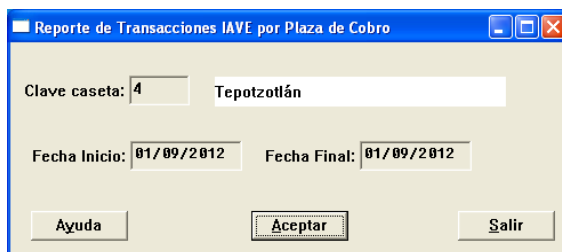
CASETA	DIA	TURNO	NO.	EMPLEADO	FALTANTE		SOBRANTE	
					M.N	D.LLS	M.N	D.LLS
24	01/09/2012	8	10888	RUBEN DARCO LINARES SALTAVARRA	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR EMPLEADO --- 10888					0.00	0.00	0.00	0.00
24	01/09/2012	8	173570	RUFINA ROSALBA DIAZ HERRERA	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR EMPLEADO --- 173570					0.00	0.00	0.00	0.00
24	01/09/2012	8	18286	IGNACIO ROJAS DE LAUPE	8.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR EMPLEADO --- 18286					8.00	0.00	0.00	0.00
24	01/09/2012	8	18481	SOLVA DELGADO GARCIA	10.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR EMPLEADO --- 18481					10.00	0.00	0.00	0.00
24	01/09/2012	8	20214	VIVIANE DIAZ MEDINA	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR EMPLEADO --- 20214					0.00	0.00	0.00	0.00
24	01/09/2012	8	20402	ANDRES VILUCO VARDIA	28.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR EMPLEADO --- 20402					28.00	0.00	0.00	0.00
TOTALS ---					46.00	0.00	0.00	0.00

Los datos han sido generados por el motor de impresión Report Builder el 09/09/2012 10:46:10 AM.

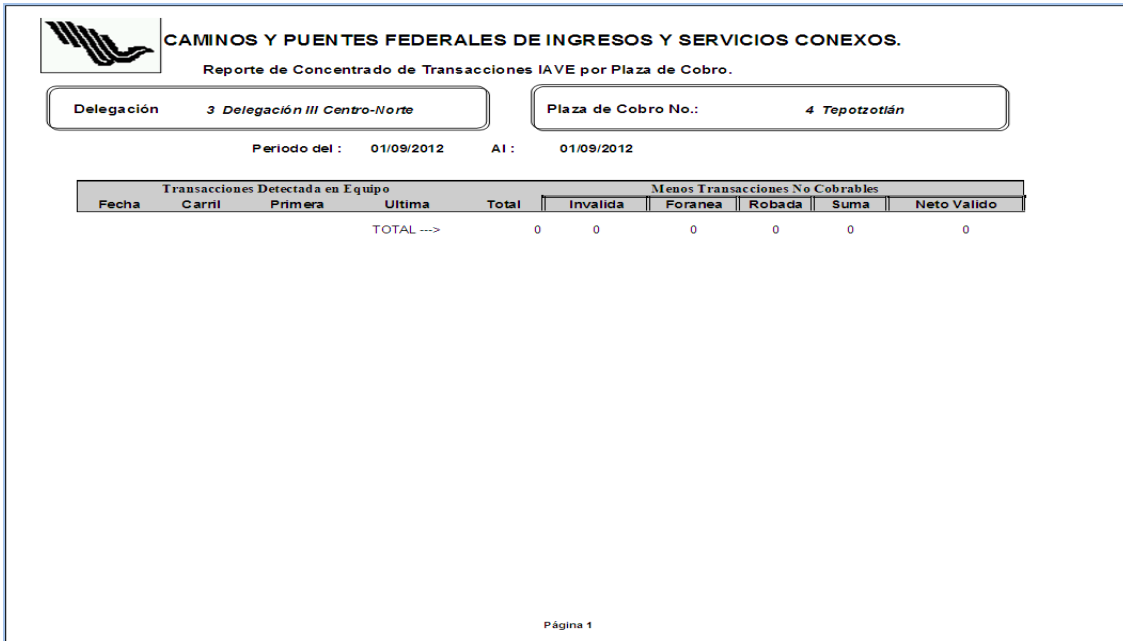
g) Reporte de compensación de Faltante y Sobrante



h) Reporte de Concentrado IAVE

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.

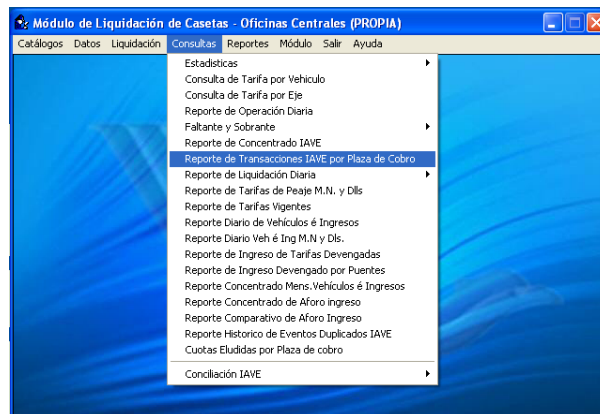
Delegación: **3 Delegación III Centro-Norte** Plaza de Cobro No.: **4 Tepetzotlán**

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

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

Página 1

i) Reporte de Transacciones IAVE por Plaza de Cobro




Reporte de Transacciones IAVE por Plaza de Cobro

Clave caseta: **4** Tepetzotlán

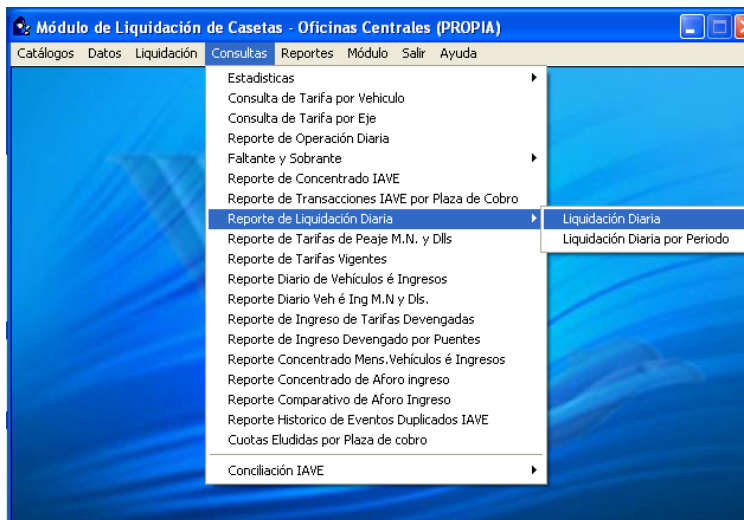
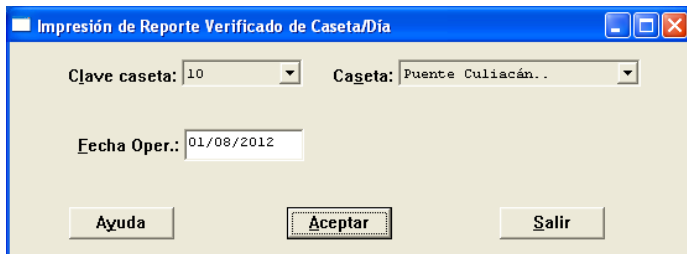
Fecha Inicio: **01/09/2012** Fecha Final: **01/09/2012**

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.

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS																	
REPORTE LIQUIDACIÓN DE TRANSACCIONES IAVE POR PLAZA DE COBRO.																	
Plaza de Cobro No.:			4 Tepozotlán			Periodo del:			01/09/2012			Al:			01/09/2012		
Fecha	Carril	Turno	Aforo	Carril	Turno	Aforo	Carril	Turno	Aforo	Carril	Turno	Aforo	Carril	Turno	Aforo	Total Dia	
01/09/2012	1-1033	4	0	2-1034	5	1,099	2-1034	5	1,177	1-1033	4	0	1-1033	4	0	0	
	2-1034	4	497	3-1035	5	909	3-1035	5	490	2-1034	4	490	2-1034	4	490	2,900	
	3-1035	4	465	4-1036	5	341	4-1036	5	221	3-1035	4	221	3-1035	4	221	1,584	
	4-1036	4	296	5-1037	5	129	5-1037	5	131	4-1036	4	131	4-1036	4	131	585	
	5-1037	4	197	6-1038	5	43	6-1038	5	41	5-1037	4	41	5-1037	4	41	457	
	6-1038	4	32	7-1039	5	39	7-1039	5	28	6-1038	4	28	6-1038	4	28	110	
	7-1039	4	16	8-1040	5	12	8-1040	5	15	7-1039	4	15	7-1039	4	15	82	
	8-1040	4	9	9-1041	5	20	9-1041	5	31	8-1040	4	31	8-1040	4	31	27	
	9-1041	4	21	10-1042	5	67	10-1042	5	32	9-1041	4	32	9-1041	4	32	91	
	10-1042	4	21	11-1043	5	134	11-1043	5	47	10-1042	4	47	10-1042	4	47	73	
	11-1043	4	22	12-1044	5	205	12-1044	5	160	11-1043	4	160	11-1043	4	160	129	
	12-1044	4	153	13-1045	5	519	13-1045	5	243	12-1044	4	243	12-1044	4	243	447	
	13-1045	4	296	14-1046	5	1,395	14-1046	5	338	13-1045	4	338	13-1045	4	338	805	
	14-1046	4	354	15-1047	5	279	15-1047	5	1,222	14-1046	4	1,222	14-1046	4	1,222	1,203	
	15-1047	4	748	16-1048	5	422	16-1048	5	294	15-1047	4	294	15-1047	4	294	3,385	
	16-1048	4	202	17-1049	5	524	17-1049	5	500	16-1048	4	500	16-1048	4	500	573	
	17-1049	4	25	18-1050	5	314	18-1050	5	365	17-1049	4	365	17-1049	4	365	1,124	
	18-1050	4	25	19-1051	5	265	19-1051	5	265	18-1050	4	265	18-1050	4	265	314	
	19-1051	4	25	20-1052	5	314	20-1052	5	0	19-1051	4	0	19-1051	4	0	579	
TOTALS POR TURNO			3,522				5,217				5,503				15,742		

j) 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.



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 Peajes Tramo: 169 CULIACAN-GUASAVE No. Turnos: 3 Tipo de Cambio: 13.5720
 No. y Nombre de Caseta: 10 Puente Culiacan... No. Carriles: 4 Fecha de operación: 01/08/2012 Fecha de emisión: 09/10/2012

Verificado Pago en Efectivo por Cajeros-Receptores

CATEGORIA	CANTIDAD										MONEDA EXTRANJERA									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
TARIFA REG. Normal	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
TARIFA REG. Especial	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
TOTAL	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50

Verificado Pago Anticipado Residentes

CATEGORIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
TARIFA REG. Residentes	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80
TOTAL	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80

Verificado Medios Electrónicos de Pago IAVE/TAG

CATEGORIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
IAVE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	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	0.00	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

CATEGORIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
VEHICULOS SIN PAGO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	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	0.00	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 Marcado por Cajeros-Receptores incluyendo vehículos sin pago

CATEGORIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
TOTAL	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	34.00	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50

Verificado Pagado en Efectivo Moneda Extranjera

CATEGORIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
TARIFA REG. Extranjera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	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	0.00	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

CATEGORIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
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

Verificado Residente Pago Inmediato (RPI)

CATEGORIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
TARIFA REG. Residentes	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80
TOTAL	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80

Fecha de Emisión: 11:22 a.m.



**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 Pacífico
U. Jefatura de Tramo: _____
No. y Nombre de Caseta: 10 Puente Cutlacán.

FECHA: 01/08/2012

Tipo de Cambio: 13.5720

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.	SOBRECUOTA
T1	AUTOS	4,550	91,000.00	0.00
	MOTOS	14	280.00	0.00
	TRICICLOS	0	0.00	0.00
T2	AUTOBUSES	211	7,174.00	0.00
	CAMION	277	9,418.00	0.00
T3	AUTOBUSES	9	272.00	0.00
	CAMION	155	5,270.00	0.00
T4	AUTOBUSES	0	0.00	0.00
	CAMION	17	1,241.00	0.00
T5	CAMION	314	22,322.00	0.00
T6	CAMION	31	6,402.00	0.00
T7	CAMION	1	105.00	0.00
T8	CAMION	0	0.00	0.00
T9	CAMION	24	2,520.00	0.00
TOTAL	5,632	146,607.00	0.00	0.00

EJE EX. T1	45	450.00	0.00	0.00
EJE EX. T5	0	0.00	0.00	0.00
TOTAL	45	450	0	0

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

TOTAL INGRESO AJUSTADO	147,057.00	0.00	0.00	0.00
-------------------------------	-------------------	-------------	-------------	-------------

SOBRANTES	5.00	0.00	0.00	0.00
-----------	------	------	------	------

FALTANTES	10.00	0.00	0.00	0.00
-----------	-------	------	------	------

AJUSTE POR COMPENSACION	0.00	0.00	0.00	0.00
-------------------------	------	------	------	------

INGRESOS PAGADOS	147,052.00	0.00	0.00	0.00
-------------------------	-------------------	-------------	-------------	-------------

*
Incluye Aforo e Ingreso bajo la modalidad de RPT

s.d.m. adm
ANALISTA LIQUIDADOR

**AFORO E INGRESO MEDIO ELECTRONICOS
DE PAGO**

CLASIFICACION	No.	IMPORTE	SOBRECUOTA
T1	AUTOS	110	2,200.00
	MOTOS	0	0.00
T2	AUTOBUSES	98	3,284.00
	CAMION	38	1,292.00
T3	AUTOBUSES	12	408.00
	CAMION	23	752.00
T4	AUTOBUSES	0	0.00
	CAMION	1	78.00
T5	CAMION	79	5,787.00
T6	CAMION	13	1,385.00
T7	CAMION	0	0.00
T8	CAMION	0	0.00
T9	CAMION	21	2,205.00
TOTAL	393	17,356.00	0.00

EJE EX. T1	0.00	0.00	0.00
EJE EX. T9	0.00	0.00	0.00
TOTALES	0	0.00	0.00

TOTAL DFERIDO	17,356.00	0.00	0.00
----------------------	------------------	-------------	-------------


AFORO - DESGLOCE DE TARIFAS

VSC	ELUIDOS	RES #/P	RES #/A	RP S
T1A	38	0	132	0
T1M	0	0	0	0
T2B	1	0	1	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
-----------------	---------------	---------------	---------------

182912 CLAINA MARLENE VALDEZ LUQUE
ADMINISTRADOR

Hora de Emisión: 11:25 a.m.



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

REPORTE VERIFICADO - SISTEMAS ELECTRONICOS DE PEAJE

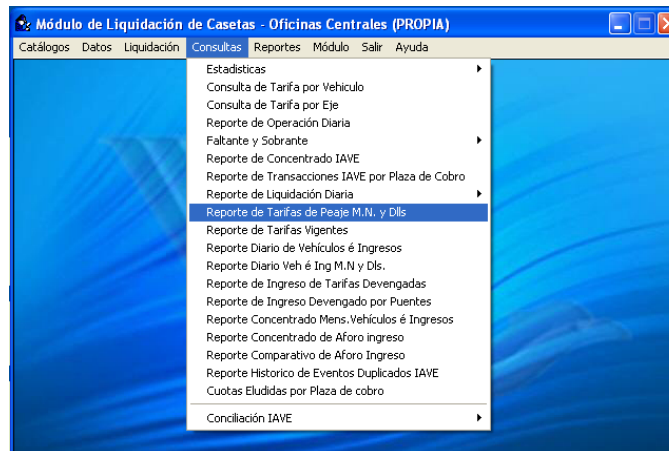
Incluye IVA

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

No. y Nombre de Caseta: 10. Puente Culiacán

Formas de Pago		AUTOS	MOTOS	AUTOSUBES				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	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	33
	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	2,256.00	0.00	\$16,961.00
TPX	Tarifa	20.00	20.00	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
	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
TDP	Tarifa	20.00	20.00	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
	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
TDC/TOD	Tarifa	20.00	20.00	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	1	0	0	2	1	0	0	0	0	0	10
	Ingreso	120.00	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	\$408.00
RP1	Tarifa	20.00	20.00	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
	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
RP2	Tarifa	20.00	20.00	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
	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
RP3	Tarifa	20.00	20.00	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
	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
RP4	Tarifa	20.00	20.00	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
	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

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



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:

AUTOS	MOTOS	AUTOSUMES				CAMIONES								BUSEOS/IDENTES		OTROS		
		2	3	4	5	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	
TARIFA RESP/BIENCL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	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 BAJ/HANJETA	0.55	0.55	1.05	1.05	1.05	1.05	1.05	1.05	1.95	1.95	2.10	2.10	2.10	2.10	0.30	0.55	0.00	

CA SETA:

AUTOS	MOTOS	AUTOSUMES				CAMIONES								BUSEOS/IDENTES		OTROS	
		2	3	4	5	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
TARIFA RESP/BIENCL	25.00	25.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	15.00	22.00	0.00
TARIFA BAJ/HANJETA	1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	1.00	1.70	0.25

CA SETA:

AUTOS	MOTOS	AUTOSUMES				CAMIONES								BUSEOS/IDENTES		OTROS	
		2	3	4	5	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
TARIFA RESP/BIENCL	25.00	25.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	15.00	22.00	0.00
TARIFA BAJ/HANJETA	1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	1.00	1.70	0.25

CA SETA:

AUTOS	MOTOS	AUTOSUMES				CAMIONES								BUSEOS/IDENTES		OTROS	
		2	3	4	5	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
TARIFA RESP/BIENCL	25.00	25.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	15.00	22.00	0.00
TARIFA BAJ/HANJETA	1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	1.00	1.70	0.25

CA SETA:

AUTOS	MOTOS	AUTOSUMES				CAMIONES								BUSEOS/IDENTES		OTROS	
		2	3	4	5	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
TARIFA RESP/BIENCL	25.00	25.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	15.00	22.00	0.00
TARIFA BAJ/HANJETA	1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	1.00	1.70	0.25

CA SETA:

AUTOS	MOTOS	AUTOSUMES				CAMIONES								BUSEOS/IDENTES		OTROS	
		2	3	4	5	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
TARIFA RESP/BIENCL	25.00	25.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	15.00	22.00	0.00
TARIFA BAJ/HANJETA	1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	1.00	1.70	0.00

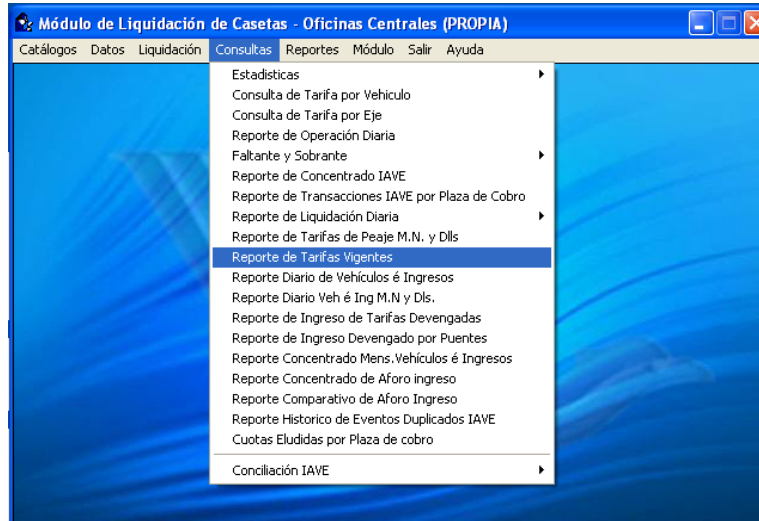
CA SETA:

AUTOS	MOTOS	AUTOSUMES				CAMIONES								BUSEOS/IDENTES		OTROS	
		2	3	4	5	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
TARIFA RESP/BIENCL	25.00	25.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	45.00	15.00	22.00	0.00
TARIFA BAJ/HANJETA	1.90	1.90	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	3.25	1.00	1.70	0.25

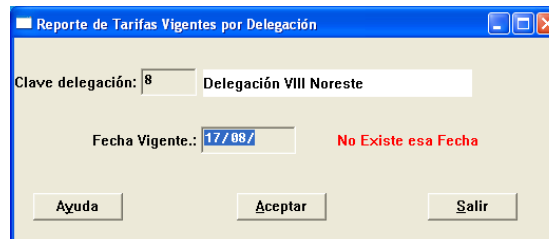
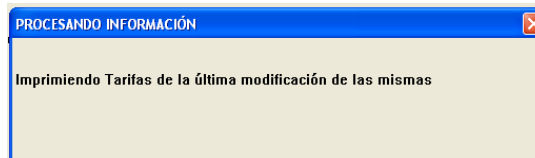
CA SETA:

Página 1

I) 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.



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

DELEGACION : 8 Delegación VIII Noreste

CA SETA : 29 Puenta Mazamoros MATAMOROS BROWNSVILLE EXT

AUTOS	MOTOS	AUTOSUBES				CAMIONES				BETETECIDENTES		OTROS			
		2	3	4	5	2	3	4	5	SE1	SE2	TARIFAS	TARIFAS		
1.85	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	0.00	0.00
TARIFA VEHICULAR															
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	0.00	0.00
CUOTAS															
1.85	1.85	0.00	0.00	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.															

CA SETA : 29 Puenta Mazamoros MATAMOROS BROWNSVILLE NOR

AUTOS	MOTOS	AUTOSUBES				CAMIONES				BETETECIDENTES		OTROS			
		2	3	4	5	2	3	4	5	SE1	SE2	TARIFAS	TARIFAS		
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	0.00	0.00
TARIFA VEHICULAR															
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	0.00	0.00
CUOTAS															
0.00	0.00	0.00	0.00	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.															

CA SETA : 30 Puenta Camargo CAMARGO RIO GRANDE EXT

AUTOS	MOTOS	AUTOSUBES				CAMIONES				BETETECIDENTES		OTROS			
		2	3	4	5	2	3	4	5	SE1	SE2	TARIFAS	TARIFAS		
1.85	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	0.00	0.00
TARIFA VEHICULAR															
1.85	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	0.00	0.00
CUOTAS															
1.85	1.85	0.00	0.00	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.															

CA SETA : 30 Puenta Camargo CAMARGO RIO GRANDE NOR

AUTOS	MOTOS	AUTOSUBES				CAMIONES				BETETECIDENTES		OTROS			
		2	3	4	5	2	3	4	5	SE1	SE2	TARIFAS	TARIFAS		
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	0.00	0.00
TARIFA VEHICULAR															
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	0.00	0.00
CUOTAS															
0.00	0.00	0.00	0.00	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.															

CA SETA : 31 Puenta Miguel Aleman CIUDAD ALEMAN ROMA EXT

AUTOS	MOTOS	AUTOSUBES				CAMIONES				BETETECIDENTES		OTROS			
		2	3	4	5	2	3	4	5	SE1	SE2	TARIFAS	TARIFAS		
1.85	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	0.00	0.00
TARIFA VEHICULAR															
1.85	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	0.00	0.00
CUOTAS															
0.00	0.00	0.00	0.00	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.															

CA SETA : 31 Puenta Miguel Aleman CIUDAD ALEMAN ROMA NOR

AUTOS	MOTOS	AUTOSUBES				CAMIONES				BETETECIDENTES		OTROS			
		2	3	4	5	2	3	4	5	SE1	SE2	TARIFAS	TARIFAS		
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	0.00	0.00
TARIFA VEHICULAR															
25.00	25.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	43.00	13.00	22.00	0.00	0.00
CUOTAS															
0.00	0.00	0.00	0.00	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.															

CA SETA : 37 Puenta Reynosa REYNOSA HIDALGO EXT

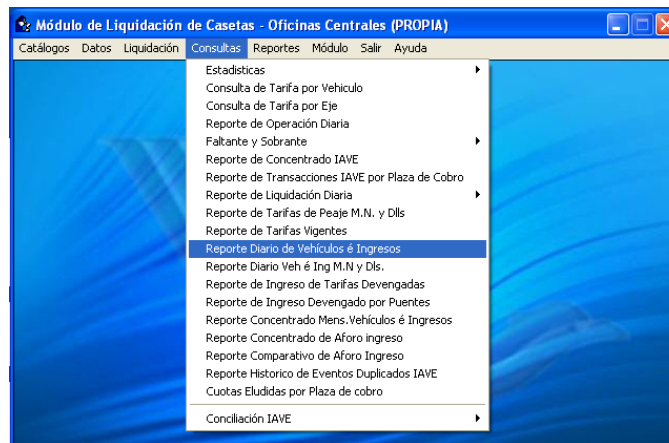
AUTOS	MOTOS	AUTOSUBES				CAMIONES				BETETECIDENTES		OTROS			
		2	3	4	5	2	3	4	5	SE1	SE2	TARIFAS	TARIFAS		
1.85	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	0.00	0.00
TARIFA VEHICULAR															
1.85	1.85	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	1.00	1.65	0.00	0.00
CUOTAS															
0.00	0.00	0.00	0.00	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.															

CA SETA : 37 Puenta Reynosa REYNOSA HIDALGO NOR

AUTOS	MOTOS	AUTOSUBES				CAMIONES				BETETECIDENTES		OTROS	
		2	3	4	5	2	3	4	5	SE1	SE2	TARIFAS	TARIFAS

Page 2

m) Reporte Diario de Vehículos e Ingresos





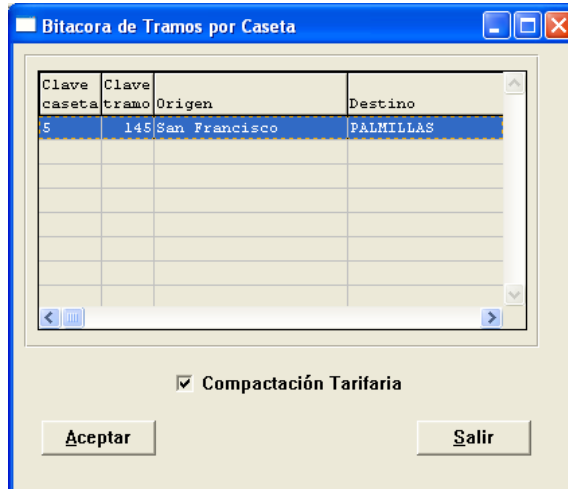
Reporte Diario de Vehiculos e Ingresos

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 favo

Página 1
 Hora: 11:51 a.m.

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


CASETA : PERIODO: AL
 TRAMO :

PLAZA DE COBRO	FECHA	VEHICULOS TOTALES		VEHICULOS EN SERVICIO		RESERVADOS (M/T)		TRAMONEROS		SOLICITANTES	PALANQUEROS	AJUSTES	D E B I T O S	C R E D I T O S	INGRESOS CON IVA		INGRESOS TOTAL	
		AVANZADO	RECORRIDO	AVANZADO	RECORRIDO	AVANZADO	RECORRIDO	AVANZADO	RECORRIDO						IMPORTE	IMPORTE		
5	01/08/2012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

INGRESOS -----> 0.00+00.00
 DEBITOS -----> 0.00+00.00
 IVA -----> 0.00+00.00

FOUO 08/04/12/12

Página 2
 Hora : 11:51 a.m.



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

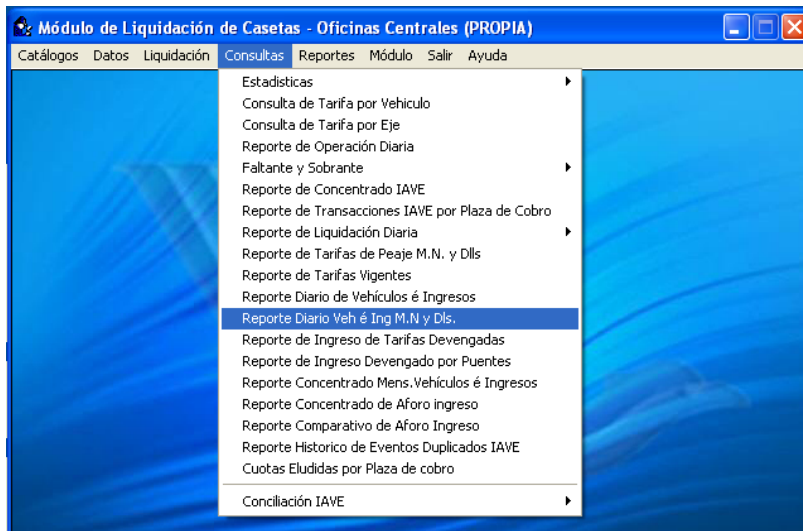
CASETA : PERIODO : AL

TRAMO :

TPOTARIFA	NORMAL	RPI	TOTALES	INGRESOS NORMAL	RPI	TOTALES
T01 Automovil de 2 ejes	24,809	0	24,809	1,738,630.00	0.00	1,738,630.00
T01 Motocicleta de 2 ejes	19	0	19	1,330.00	0.00	1,330.00
T02 Bus de 2 ejes	254	0	254	35,500.00	0.00	35,500.00
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	2,629	0	2,629	709,630.00	0.00	709,630.00
T06 Camion 6 ejes	238	0	238	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	109,030.00	0.00	109,030.00
TOTAL DE AFORO VEHICULAR	31,921	0	31,921			
Eje Ligero	96	0	96	3,360.00	0.00	3,360.00
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						3,216,815.00
IMP. BOLETOS	0	0	0			0.00
IMP. VENTA ANTERIOR	0	0	0			0.00
IMP. TRICICLOS	0	0	0			0.00
V.G.S.	192	0	192			14,400.00
RESID	0	0	0			0.00
AFORO CON PAGO	31,921	0	31,921			
INGRESO TOTAL						3,216,210.00

FECHA IMP 09/10/2012

n) Reporte Diario de Vehículos e Ingresos M.N. y DIs.



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

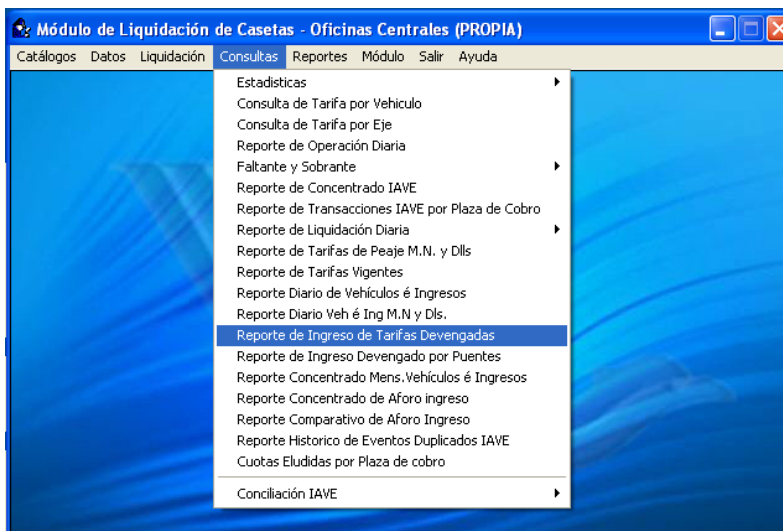
CASETA : PERIODO : AL

TRAMO :

TIPO TARIFA	AFORO			INGRESOS		
	NORMAL	RPI	TOTALES	NORMAL	RPI	TOTALES
T01 Automovil de 2 ejes	8,022	0	8,022	153,480.80	0.00	153,480.80
T01 Motocicleta de 2 ejes	5	0	5	128.80	0.00	128.80
T02 Bus de 2 ejes	9	0	9	430.74	0.00	430.74
T02 Camión de 2 ejes	5	0	5	237.58	0.00	237.58
T03 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
Peatonales	8,214	0	8,214	19,272.70		19,272.70
TOTAL INGRESO AJUSTADO				174,027.37	0.00	174,027.37
SOBRANTE						88.89
FALTANTE						-42.51
AJUSTE POR COMPENSACIÓN						3.92
TOTAL INGRESO PAGADO						174,068.77
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						174,099.28

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

o) Reporte de Ingreso de Tarifas Devengadas



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



**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
Hora Final : 12:07:49

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

Página : 1
Hora : 12:07 p.m.

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	500,421.78	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	527,458.17	47,950.74	479,507.42	0.00	0.00	0.00
1-50 Puente Ojinaga	52-OJINAGA-PRESIDIO	34,556.40	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	2,778.21	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	159-Aeropuerto Los Cabos-San José	44,574.80	4,051.35	40,513.45	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-1-Delegación I Tijuana		2,095,997.73	190,545.25	1,905,452.48	0.00	0.00	0.00
2-10 Puente Culiacán..	169-CULIACAN-GUASAVE	159,624.00	20,820.52	138,803.48	0.00	0.00	0.00
2-11 Puente Sinaloa	169-CULIACAN-GUASAVE	210,759.00	27,490.30	183,268.70	0.00	0.00	0.00
2-18 Cd. Guzmán	56-SANJUAN-CUATRO CAMINOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2-19 El Rincón	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 Ahuacay	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 Atzacmulco	38-CELAYA-VILLAGRAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3-4 Tepetztlán	142-MEXICO-San Francisco	3,487,510.00	452,293.91	3,015,220.09	145,058.00	18,920.74	128,135.28
3-41 Salamanca	105-CELAYA-IRAPUATO	909,910.00	118,833.91	791,228.09	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	81,585.00	8,032.83	53,552.17	0.00	0.00	0.00
3-42 Puente La Piedad	171-LA PIEDAD-IRAPUATO	98,480.00	12,581.74	83,878.26	0.00	0.00	0.00
3-6 Palmillas	145-San Francisco-PALMILLAS	3,218,000.00	419,478.28	2,798,521.74	171,877.00	22,418.74	149,458.28
3-53 Compostela	109-CHAPALLILLA-COMPOSTELA	125,579.00	16,379.87	109,199.13	0.00	0.00	0.00
3-54 Contepes	39-CHAPALLILLA-COMPOSTELA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3-6 Querétaro	112-QUERETARO-CELAYA	961,725.00	125,442.39	838,282.61	29,482.00	3,846.48	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	72,680.00	9,480.00	63,200.00	0.00	0.00	0.00
3-70 Polotitlán	44-San Francisco-POLOTITLAN	20,805.00	2,713.70	18,091.30	0.00	0.00	0.00
3-87 Zacatecos	196-Cuahtemoc-Ortiz	211,787.00	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 TESORERIA**

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

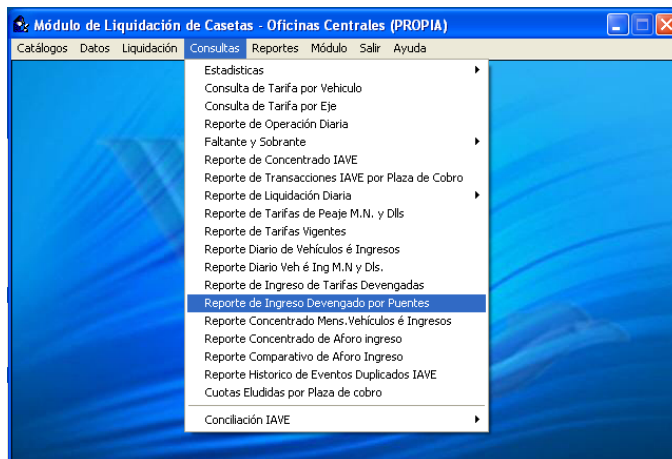
Hora Inicio: 12:03:05
Hora Final: 12:07:49

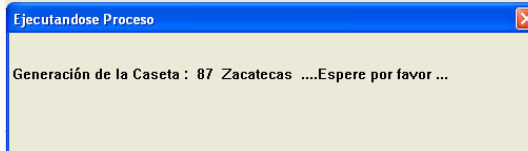
PERIODO: 01/09/2012 AL 01/09/2012

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-TECUNUMAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15-60 Puente Rodolfo Robles	79-CIUDAD HIDALGO-TECUNUMAN	9,972.00	908.55	9,085.45	0.00	0.00	0.00
15-80 Huixtla	40-HUIXTLA-PIDJIPAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15-81 Pijijapan	41-ARRIAGA-PIDJIPAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15-85 Puente Ing. Juan Luis Cabrera	23-MEXICO-GUATEMALA	17,844.00	1,622.16	16,221.82	0.00	0.00	0.00
15-88 Chiepa de Corzo	123-SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS-TI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-15-Gerencia Arriaga-Huixtla		27,816.00	2,528.73	25,287.27	0.00	0.00	0.00
21-76 Tehuacán	146-CUACNOBALAN-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 Suchitlanhuaca	148-MIAHUATLAN-COIXTLAHUACA	21,620.00	2,820.00	18,800.00	0.00	0.00	0.00
21-78 Suchitlanhuaca	150-COIXTLAHUACA-MIAHUATLAN	195,495.00	24,455.43	169,869.57	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	2,059.04	13,785.96	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-21-Gerencia Oaxaca		986,100.00	128,688.26	857,411.74	0.00	0.00	0.00
Total de la Delegación-22-COLUMA-GUA DALAJA RA		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	3,366,370.32	27,324,916.48	346,418.00	45,184.96	301,233.04

Fecha de Impresión: 09/10/2012

p) Reporte de Ingresos Devengados por Puentes





1 Pagina 16
Mes: 12/08/2012

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

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

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

< PUENTES NACIONALES >

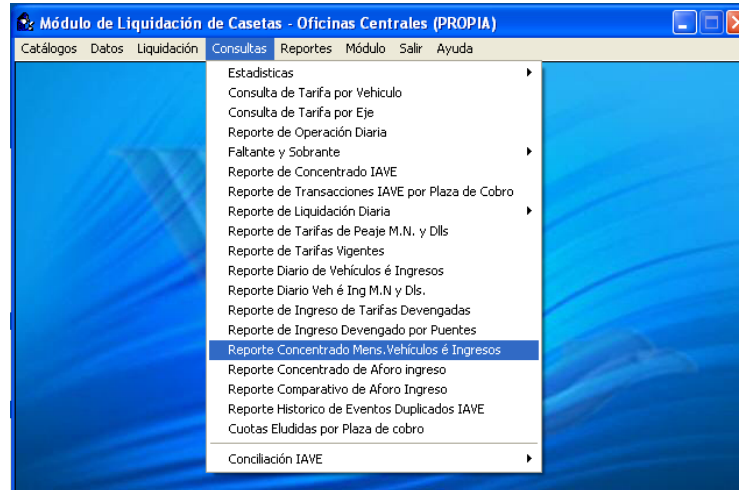
Mostrar Inicial: 12/08/2012
Mostrar Final: 12/08/2012

PUENTE	AFORO VEHICULAR	INGRESO BRUTO	EVA	INGRESO BASE	CIR APLICABLE
10 Puente Guadalupe	2,228	22,024.00	10,000.00	10,000.00	100%
11 Puente Simón Bolívar	1,311	21,739.00	27,490.00	10,286.70	100%
14 Puente Benito Juárez	4,474	22,788.00	1,288.00	9,097.70	100%
22 Puente Avenida	4,441	10,234.00	12,400.00	9,320.97	100%
28 Puente Pedernales	1,004	17,244.00	1,288.00	9,289.10	100%
29 Puente General	8,885	10,441.00	16,881.00	12,581.7	100%
35 Puente Nautla	4,822	10,971.00	1,874.48	12,480.00	100%
38 Puente Orizaba	12,087	10,026.00	11,729.28	29,126.00	100%
39 Puente Laurotambo	2,779	9,937.00	1,178.73	7,460.07	100%
42 Puente Cadereyta	2,087	22,445.00	6,387.70	45,481.00	100%
43 Puente La Florida	2,121	56,480.00	1,381.70	43,870.28	100%
43 Puente Tlacotalpan	4,821	14,177.00	16,881.00	10,110.40	100%
49 Puente Tlaliscoyoc	2,842	19,438.00	23,087.61	169,112.00	100%
53 Compostela	1,982	28,879.00	6,779.87	19,398.13	100%
65 Puente Tlacotalpan	1,021	22,787.00	7,822.20	20,074.78	100%
67 Puente Antonio Dovalí Jaime	18,081	206,422.00	31,400.00	228,020.00	100%
67A Puente Antonio Dovalí Jaime	1,109	24,681.00	8,071.42	23,808.97	100%
68 Puente San Juan Luis Calera	782	17,644.00	1,621.10	16,022.90	100%
87 Zacatecas	2,129	21,178.00	27,624.25	184,822.67	100%
TOTAL	100,270	2,850,070.00	349,977.78	2,208,101.92	

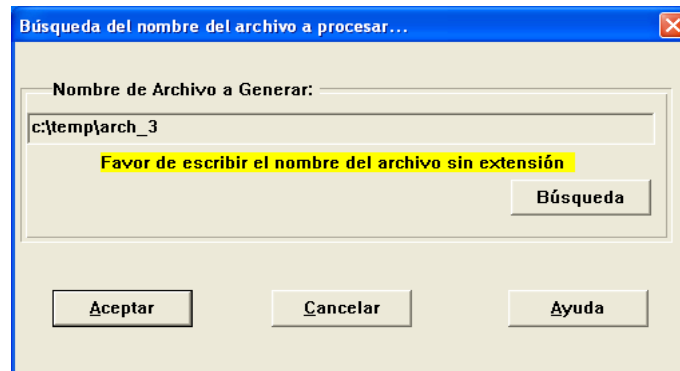
INGRESO BRUTO : \$ 2,850,070.00 INGRESO BRUTO : \$ 2,850,070.00
INGRESO BASE : \$ 184,822.67 INGRESO BASE : \$ 184,822.67
EVA 1.07% APLICABLE : \$ 349,977.78 EVA 1.07% APLICABLE : \$ 349,977.78

Fecha de Impresión: 01/10/2012

q) 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.



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

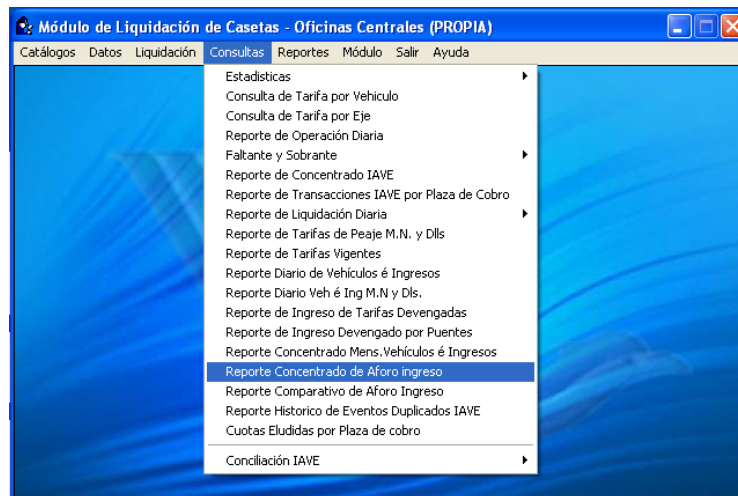
HORARIO INICIAL: 12:13:14
 HORARIO FINAL: 12:13:36
 SELECCIONADO POR: 2 Gerencia de Tramo Pacifico
 PERIODO: 01/09/2012 AL 01/09/2012

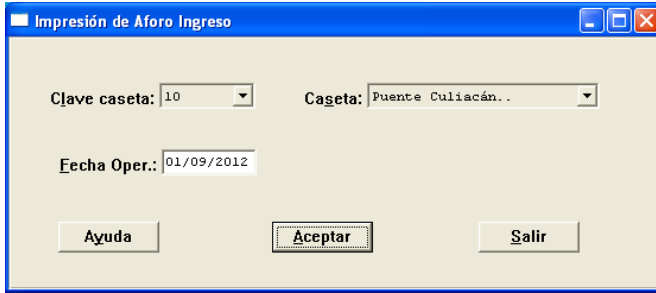
PLAZA DE COBRO No.	NOMBRE	CRUCES TOTALES		EJE EXCENTOS		RESIDENTES (RR)		PEAJONES		SOBRANTE	FALTANTE	AJUSTES CORRECCION	D E P O S I T O S			INGRESOS CON IVA		RESPONSABLE	NO	
		AFORO	IMPORTE	AFORO	IMPORTE	AFORO	IMPORTE	AFORO	IMPORTE				DOLARES	DOLLS	MONEDAS NAL.	PERIODO	TOTALES			
10	Puerta Culiacan	6228	189164.00	46	450.00	0	0.00	0	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	189.628	0.00	189.628.00	189.628.00	137.507.78	02/07/24
11	Puerta Sinaloa	7311	229389.00	29	290.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	210.799	0.00	210.799.00	210.799.00	161.663.79	28/07/21
TOTAL		13539	398553.00	75	1380.00	0	0.00	0	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	370.354	0.00	370.354.00	370.354.00	299.266.68	01/07/48

NOMBRES -----> 370.354.00
 DEBIDO PAGO -----> 319.296.88
 IVA -----> 51.057.48

Reporte: 12/09/2012 12:13:36

r) Reporte Concentrado de Aforo e Ingreso





Impresión de Aforo Ingreso

Clave caseta: 10 Cageta: 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	CUASAVE

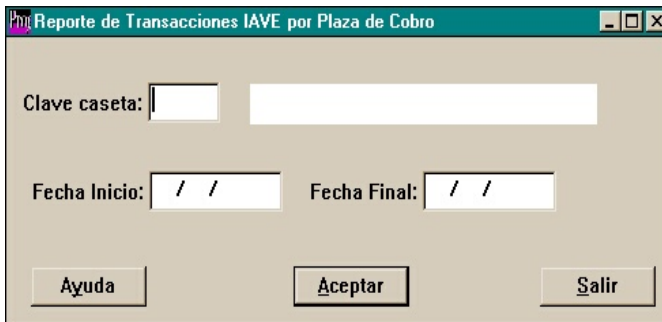
Aceptar Salir

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.		CONCENTRADO SEMANAL DE AFORO - INGRESO.							PERIODO	09/01/2012	Sábado
DELEGACION		199 COLIAGUA-SUKASIVE							P.C. NO. Y NOMBRE:	19 Puente Coliagua	
		Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	TOTAL		
IVADO											
IVADO	457	440	351	300	333	332	382	484		3,882	
IVADO	3,882	3,793	3,244	2,781	3,042	3,039	3,597	4,517		27,978	
TOTAL	3,882	3,793	3,244	2,781	3,042	3,039	3,597	4,517		27,978	
INGRESO											
INGRESO	5,417.00	4,101.00	3,702.00	3,447.00	3,682.00	4,237.00	4,927.00	4,400.00		30,923.00	
INGRESO	52,282.00	65,182.00	56,673.00	61,031.00	63,242.00	61,222.00	66,911.00	66,911.00		428,882.00	
TOTAL	57,699.00	69,283.00	60,375.00	64,478.00	66,924.00	65,459.00	71,338.00	71,311.00		459,805.00	
IVJE											
IVJE	38	48	33	41	41	42	47	55		408	
IVJE	38	48	33	41	41	42	47	55		408	
TOTAL	38	48	33	41	41	42	47	55		408	
VEO											
VEO	3	12	1	2	4	4	1	1		33	
VEO	3	12	1	2	4	4	1	1		33	
TOTAL	3	12	1	2	4	4	1	1		33	
RESERVAS											
RESERVAS	15	12	1	4	4	4	12	8		64	
RESERVAS	32	18	84	82	18	74	74	12		477	
TOTAL	34	32	85	86	22	82	86	100		541	
RESERVAS											
RESERVAS	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
RESERVAS	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
RENTAS											
RENTAS	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
RENTAS	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
AGRESO											
AGRESO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
AGRESO	0.00	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		0.00	
IZ											
IZ	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
IZ	0	1	0	2	0	0	0	0		3	
TOTAL	0	1	0	2	0	0	0	0		3	
SOBRANTE											
SOBRANTE	8.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		10.00	
SOBRANTE	8.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		10.00	
TOTAL	8.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		10.00	
MULTIPLAVE											
MULTIPLAVE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
MULTIPLAVE	0.00	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		0.00	
SOBRANTE COLIAGUA											
SOBRANTE COLIAGUA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
SOBRANTE COLIAGUA	0.00	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		0.00	
MULTIPLAVE COLIAGUA											
MULTIPLAVE COLIAGUA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
MULTIPLAVE COLIAGUA	0.00	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		0.00	


NOTA: TODOS LOS VEHICULOS DE INGRESO DEBEN CONTAR CON UN SELLO DE INGRESO DEBIDO A QUE NO HAY INGRESO POR EL SISTEMA DE INGRESO.

s) 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.

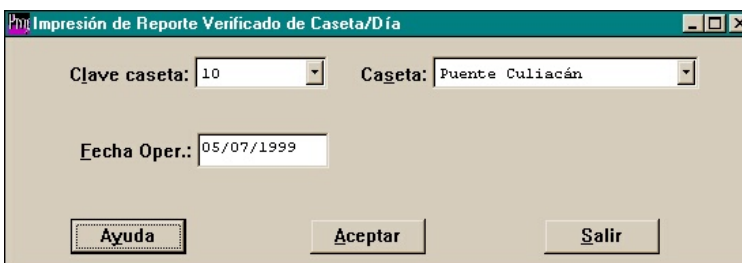
Delegación: Plaza de Cobro No.:

Periodo del: Al:

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

t) Reporte de Liquidación Diaria

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



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".



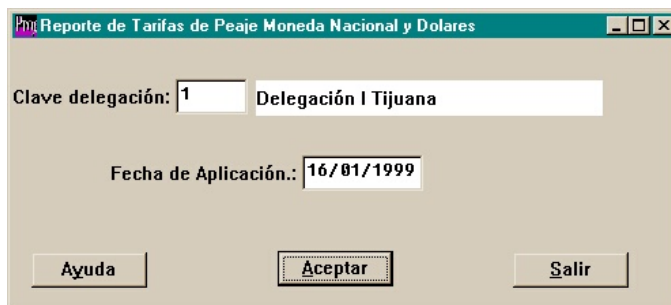
Clave caseta	Origen	Destino
10	CULIACAN	LOS MOCHIS

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.

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

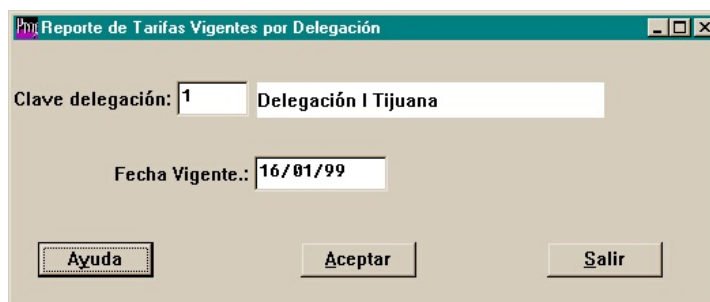
Elija el menú *Consultas*, opción Reporte de Tarifas de Peaje M.N. y Dlls.



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.

v) 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 :

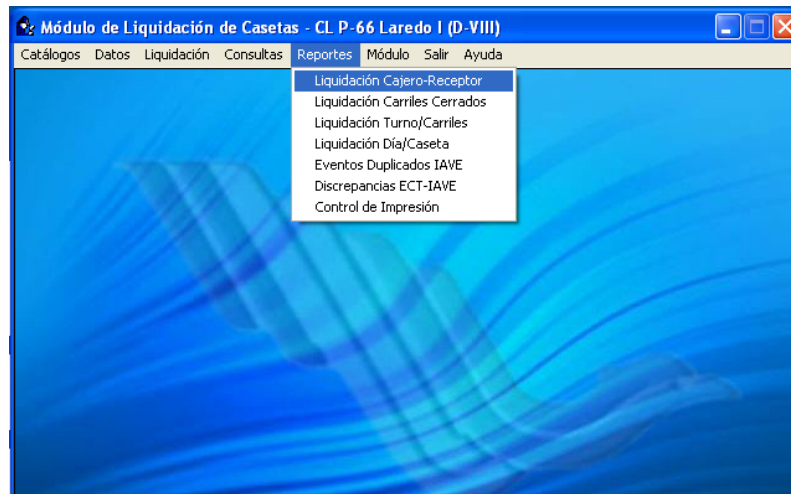
DELEGACIÓN:

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
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

5. Menú Reportes

a) 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.

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
Hombre y Firma	Hombre y Firma	Hombre 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		AUTOBUSSES				CAMIONES									ELER EXCEDENTES		OTROS		TOTAL					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso s/ IVA	I.V.A.	Total	
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	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	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	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
REDUCIDA 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
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
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. Pasa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso	I.V.A.	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	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 Diferido Convenio IAVE

Aforo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso	I.V.A.	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	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 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	I.V.A.	Total	
ELUIDIDO	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
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
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 Total Marcado por Cajero-Receptor incluyendo vehículos sin pago

Aforo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso	I.V.A.	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	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

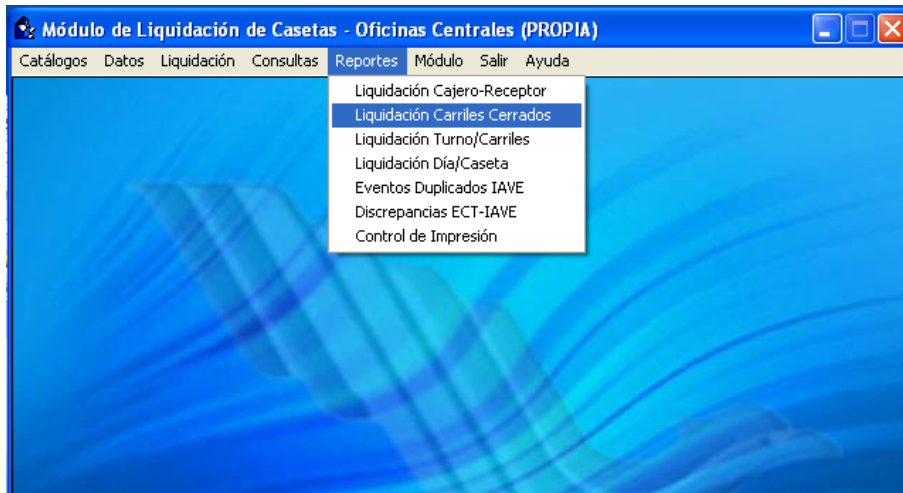
TARIFA REF. M.E.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso	I.V.A.	Total	
Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INGRESO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Verificado Detecciones Erroneas

Aforo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso	I.V.A.	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	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

b) 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	Si
2	64 V	XB	Si	Si	Si
3	64 V	XB	Si	Si	Si
4	64 V	XA	Si	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**

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. 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					
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
Boletos Generados por Error M.E	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
<p>LOS SERVIDORES PÚBLICOS FIRMANTES, ASUMEN LA RESPONSABILIDAD DE LA OPERACIÓN CORRECTA 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>						
Observaciones : _____						
Dictamino						
No, Empleado Analista Liquidador Nombre y Firma						
Enterado	Enterado		Enterado			
No. de empleado Cajero-Receptor Nombre y Firma	Ho. Empleado Encargado de Turno Nombre y Firma		Ho. Empleado Administrador Nombre 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.

c) 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

	AUTOS		AUTOBUSES				CAMIONES									BUSES EXCEDENTES		OTROS		TOTAL			
	1	2	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Aforo	Ingreso s / IV	I.V.A.	Total	
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
REDUCIDA 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. Fes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso	I.V.A.	Total
Fes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	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	0,00	0,00

Verificado Pago Diferido Convenio IAVE

Aforo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso	I.V.A.	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 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	I.V.A.	Total
ELUIDIDO	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
RESIDENTE	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
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	0,00	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	0,00	0,00

Verificado Total Marcado por Cajero-Receptor incluyendo vehículos sin pago

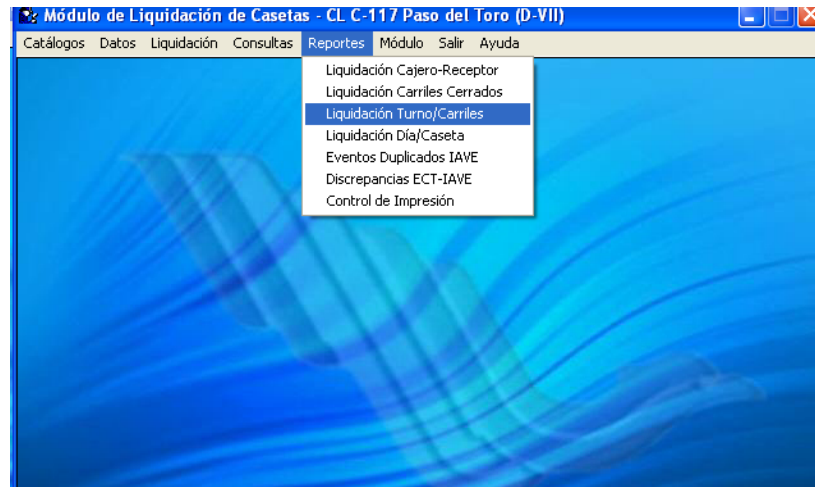
Aforo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso	I.V.A.	Total
Aforo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
Ingreso	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

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	I.V.A.	Total
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	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	0,00	0,00
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	0,00	0,00	0,00

Verificado Detecciones Erroneas

Aforo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Aforo	Ingreso	I.V.A.	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



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.

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: Boleto 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>
--	---

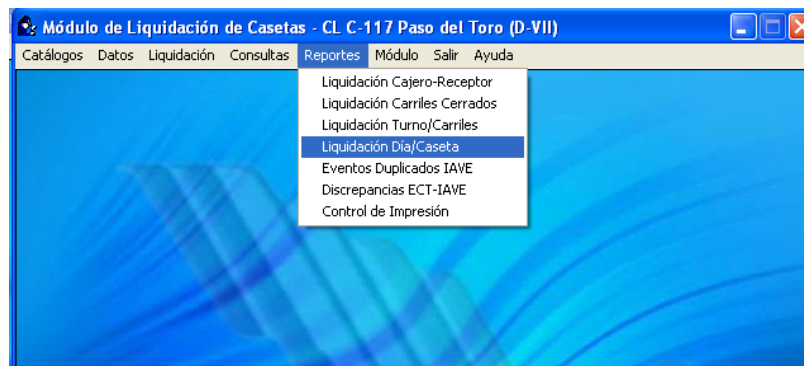
Formato del Reporte de Detalle de Turno Carril.

d) 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.



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	0,00	0
Boletos Generados por Error	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
Subtotal M.N	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
Boletos Residentes canjeados P.A:	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
Vehiculos IAVE	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
V.S.C.	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
Vehiculos Residentes S.P.	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
Vehiculos Eludidos	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
Subtotal Incluyendo sin Pago	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
Efectivo Moneda Extranjera	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
Subtotal Moneda Extranjera	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
Detecciones Erróneas	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
Proceso de Peatones								
Efectivo entregado en M.N	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0
Efectivo Entregado en Moneda Extranjera	0,00	0	0,00	0	0,00	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>								
<p style="text-align: center;">Dictamino Enterado</p> <p style="text-align: center;">No. Empleado Analista Liquidador No. Empleado Administrador</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma 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: _____ Mo. Carriles: _____ Mo. Turnos: _____ Fecha de operación: _____ Fecha de emisión: _____

Verificado Pago en Efectivo por Cajeros-Receptores

AUTOS	MOTIVOS	AUTOMOVILES			CAMIONES					BUS ES			OTROS	
		2	3	4	5	6	7	8	9	ESB	ESZ	TRUCHI	OTRO	
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
TARIFA REF. 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
TARIFA REF. Normal Afno	0.00	0.00	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
RESIDENCIA Afno	0.00	0.00	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
Afno 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
Ingresos S/TIVA	0.00	0.00	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
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

Verificado Pago Anticipado Residentes

TARIFA REF. 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
Afno	0.00	0.00	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

Afno	0.00	0.00	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 Vehiculos Sin Pago

ELUDIDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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
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
Afno 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

Verificado Total Marcado por Cajeros-Receptores incluyendo vehiculos sin pago

Afno	0.00	0.00	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

Verificado Pagado en Efectivo Moneda Extranjera

TARIFA REF. Afno	0.00	0.00	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

Verificado Detecciones Erroneas

Afno	0.00	0.00	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
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

	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

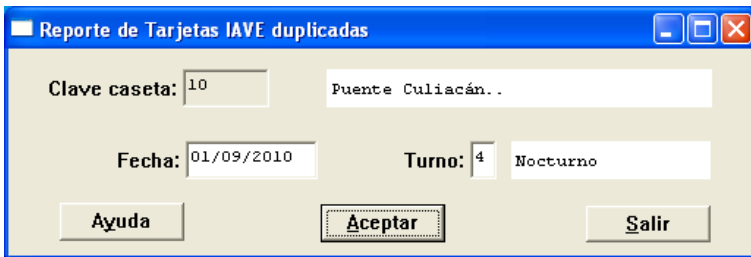
Formato del Reporte de la Póliza Contable.

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				
Casetas: 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	Subrantes		200.39
5	4101-0011-01-211011-00-01	INGRESO POR PEAJE 10% Puente		144,815.16
6	2110-0002-01-101100-00-12	IVA 15% 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

e) 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

Aceptar

Cancelar

Ayuda

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:

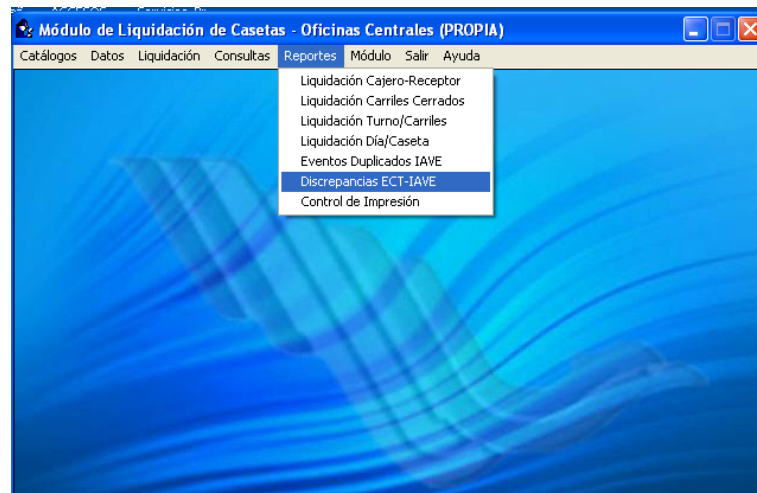
Información

LI: 1-052
No existe información para analizar en ECT

Aceptar

f) 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.



Reporte de Discrepancias ECT - IAVE

Clave caseta: 10 Puente Culiacán..

Carril: [] 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

6. 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".

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.

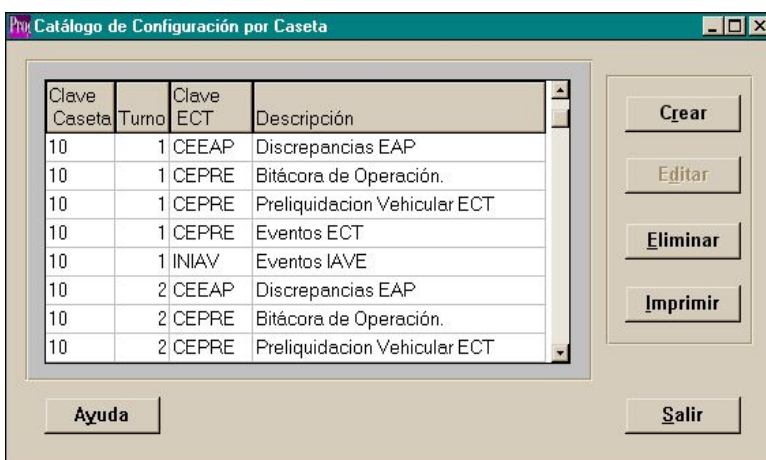
Catálogo de ECT

ECT	Id. Ext.
FEPOS	F
INIAV	I
SAPOS	M
SIEAP	S
SIPOS	3
SIPOST	S
SIPRE	3
VICE	?

Crear **Editar** **Eliminar** **Imprimir**

Ayuda **Salir**

Del menú principal elija Módulo, Administración, Parámetros, Procesos de Importación, Configuración de Caseta. Se despliega la ventana “Catálogo de configuración por Caseta”.



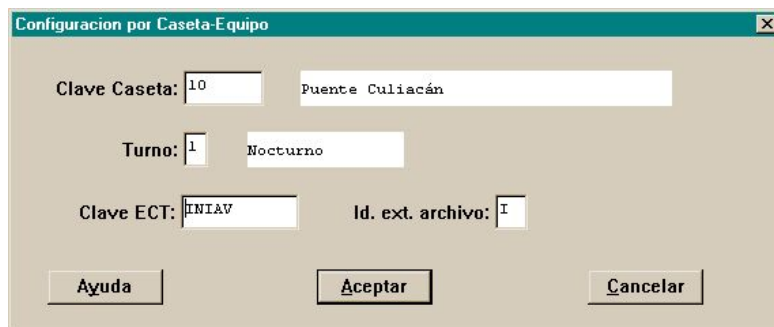
Debe crear un registro por cada turno de la Clave ECT para la Plaza de Cobro que esté configurando en el momento para que el proceso de importación tome en cuenta el archivo de eventos IAVE.

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.

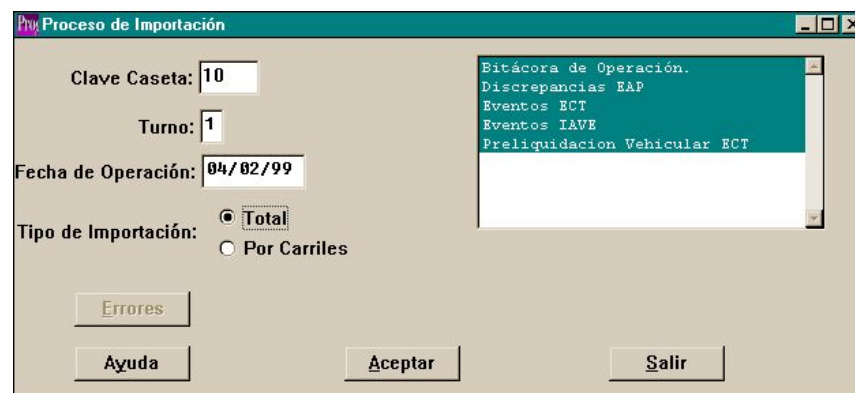
Establezca el directorio de importación del archivo IAVE en el menú Módulo, Administración, Parámetros, Procesos de Importación, Directorios de Importación.



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

Eventos IAVE

Eventos ECT

Discrepancias EAP

Bitácora de Operación.

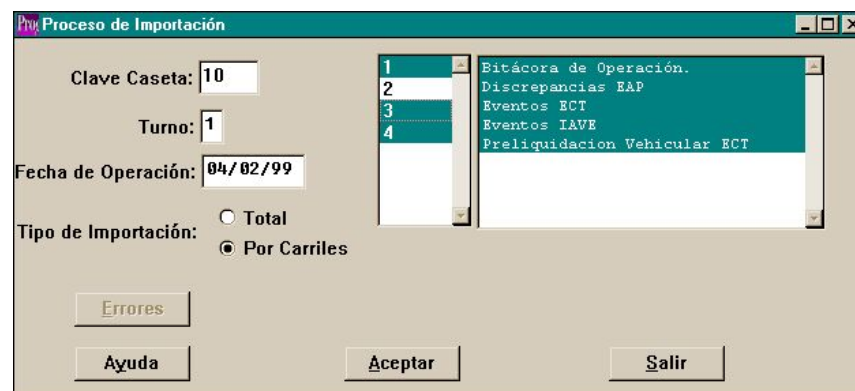
Preliquidación Vehicular ECT

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

Eventos IAVE

Eventos ECT

Discrepancias EAP

Bitácora de Operación.

Preliquidación Vehicular ECT

Errores

Ayuda

Aceptar

Salir

**IV.- CONTROL ADMINISTRATIVO DE USUARIOS BAJO EL ESQUEMA TARIFARIO
DE PAGO POR RECORRIDO**

	PÁG.
I.-OBJETIVO ESPECÍFICO	231
II.-REGLAS DE OPERACIÓN	
a) LINEAMIENTOS GENERALES	232
b) CONDICIONES PARA SU REGISTRO	233
c) OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN (ETPPR)	
d) CAPTURA DE SOLICITUDES EN EL PORTAL DE CONTROL DE OPERACIÓN	234
e) ASIGNACIÓN Y REGISTRO DE MEDIOS DE CONTROL	
f) REGISTRO EN EL PCO DEL MEDIO DE CONTROL	
g) CAMBIOS DE VEHÍCULO	235
h) REFRENDO ANUAL	
i) EMPADRONAMIENTO	
j) ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DEL ETPPR	236
k) INCLUSIÓN DE NUEVAS EMPRESAS EN EL PADRÓN DEL ETPPR	
l) SANCIONES	237
m) POLÍTICAS	
- DEL SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN	
- DEL ENCARGADO DEL MAR	238
- DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS	240
- DE LA GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO, CUANDO EL MEDIO DE CONTROL SEA TARJETA IAVE	241
ANEXO 1	
CONDICIONES DE USO DE TARJETA O MEDIO DE CONTROL PARA USUARIOS DEL ESQUEMA TARIFARIO DE PAGO POR RECORRIDO (ETPPR).	242

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 (Portal de Control de Operación) 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 Atención a Usuarios 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 Atención a Usuarios 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 Sistemas 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 Atención a Usuarios.
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 (PCO)

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 periodo 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 Atención a Usuarios 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 (Portal de Control de Operación) 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 Atención a Usuarios 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 Atención a Usuarios, 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 Atención a Usuarios 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 Gerencia de Atención a Usuarios 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 desarrollará el 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 inciso **d)** 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 (Módulo de Atención a Residentes) 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 Atención a Usuarios. Asegurar la integridad de la documentación de los padrones de los usuarios del ETPPR en expedientes e información electrónica (PCO).
3. 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.
4. 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.

5. Apoyar al personal del MAR cuando éste lo requiera.
6. Instrumentar y vigilar la aplicación anual de los programas de refrendo de la condición del usuario del ETPRR, con el propósito de que el padrón esté actualizado.
7. Vigilar que el padrón sea confiable, actualizado y sustentado con la información necesaria.
8. Coordinar la elaboración de nuevos padrones de usuarios del ETPRR de una Plaza de Cobro, la verificación de la autenticidad de los datos, así como la actualización del mismo.
9. Verificar la correcta aplicación de los descuentos a usuarios del ETPRR autorizados por las instancias correspondientes.
10. Asegurarse que se encuentre adherido el medio de control al parabrisas del vehículo correspondiente.
11. Supervisar de manera permanente la activación y desactivación ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
12. Elaborar el Estudio y Dictamen Técnico-Operativo, en caso de cualquier solicitud.
13. Realizar las visitas de campo necesarias para la verificación del domicilio del solicitante, durante la elaboración del Estudio y Dictamen Técnico-Operativos.
14. Dar atención hasta su conclusión de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Gerencia de Atención a Usuarios, 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 Módulo de Atención a Residentes (MAR):

1. Custodiar el contenido documental de los padrones del ETPRR en expedientes y electrónico (Portal de Control de Operación).
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 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 Portal de Control de Operación (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 Atención a Usuarios, derivadas de las supervisiones que ésta realice.

De la Gerencia de Atención a Usuarios:

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 Portal de Control de Operación (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 periodo 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° _____

V.- LÍNEA EXPRESS

	PÁG.
I. -OBJETIVO ESPECÍFICO	244
II. -REGLAS DE OPERACIÓN	245
a) CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS	246
b) POLÍTICAS PARA REPOSICIÓN DEL CHIP POR ROBO, ACCIDENTE O CAMBIO DE VEHÍCULO	247
c) POLÍTICAS DE ATENCIÓN A USUARIOS	248
III. -FUNCIONES DEL PERSONAL	250
ORGANIGRAMA DEL MODULO DE LÍNEA EXPRESS	253
PERFIL DEL PERSONAL	254
a) RESPONSABLE DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS	
b) PERSONAL DE ATENCIÓN EN VENTANILLA	
c) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	255
IV. -PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA APLICABLE AL CARRIL DE LÍNEA EXPRESS	256
ANEXOS	
1.- SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS	258
2.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS	259
3.- CARTA RESPONSIVA POR ENTREGA DE CHIP LINEXP	260

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 Ente 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. La contratación al sistema de LINEXP, en ningún caso podrá ser transferible.
2. Para realizar cualquier trámite para el uso del servicio de LINEXP, podrá realizarse a través de los siguientes medios:
 - El portal www.capufe.gob.mx (como pago referenciado)
 - Pago en efectivo en ventanilla del banco
 - Transferencia bancaria
 - SPEI
 - Cheque
 - Bancanet.

Para agendar una cita será a través del portal de referencia y presentarse en las oficinas de LINEXP.

3. El horario de operación de los carriles exclusivos de LINEXP, será de lunes a viernes de las 06:00 a las 24:00 horas y los sábados y domingos de las 8:00 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 Estados Unidos de América.
4. El horario para el uso de los carriles LINEXP, únicamente podrá ser modificado en términos de los acuerdos determinados en sesión de trabajo del Grupo Binacional mismos que se establecen de forma verbal; en tal caso corresponde al Responsable de la operación de la Línea Express, notificar a los usuarios dicha modificación.
5. El uso del sistema LINEXP será a través de tarjeta electrónica denominada Chip, adherida al cristal del vehículo conforme a las especificaciones técnicas aplicables con excepción de los vehículos cuyas características particulares (blindaje / diseño del vehículo), no permitan la lectura del Chip en el ECT.
6. Se realizarán revisiones aleatorias a fin de verificar que el vehículo que cruza por el carril Express, cuente con Chip debidamente adherido al cristal del vehículo, si no se encuentra adherido, se solicitará al usuario vía correo la regularización y en caso de negativa del usuario se cancelará el uso del sistema sin responsabilidad para CAPUFE.
7. Se realizarán revisiones periódicas al carril exclusivo a efecto de verificar su correcto funcionamiento, en caso de existir alguna falla o irregularidad deberá reportar mediante Acta Informativa a la Subdelegación de Operación, previo registro de la falla en el módulo correspondiente.

8. Diariamente el sistema instalado en carril deberá de realizar actualizaciones a la información de los Chip´s que cruzan.
9. La vigencia del Chip para el uso de los Carriles Exclusivos Línea Express, corresponde estrictamente a 365 días, en caso de que el usuario del sistema hiciera mal uso del carril y/o de los medios electrónicos para control, se cancelará el servicio sin responsabilidad para CAPUFE.
10. La reposición del Chip implica la cancelación del anterior, el cual conservará la vigencia inicial y final el periodo original.
11. El suministro de Chip´s para sistema LINEXP, se realizará mediante acta entrega-recepción, para su alta en el almacén virtual del SIAC.
12. En caso de que el Chip presente defectos por causas de fabricación o haya llegado a su fin de vida útil, éste será sustituido en garantía, sin ningún costo para el usuario.
13. Todo Chip retirado del vehículo del usuario será destruido en el momento. Con excepción de aquellos reemplazados por defecto, que deberán ser relacionados para su entrega al proveedor.
14. En el caso de que el Chip presente alteraciones o daños, deberá ser sustituido con cargo al usuario.

a) CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS

(Todos los requisitos deberán de ser digitalizados en formato PDF y entregados en medio magnético (USB), el cual le será devuelto).

1. El usuario para LA CONTRATACIÓN al sistema LINEXP deberá entregar en el Módulo de Atención, documento denominado Anexo 1, previo llenado con letra de molde y firma, por su parte el personal responsable de trámites de LINEXP, deberá verificar que los datos ahí señalados sean legibles, siendo la siguiente documentación:
 - Tarjeta de identificación para el uso de la Línea SENTRI emitida por los Estados Unidos de América (PORT PASS), digitalizado en formato PDF, a nombre del usuario contratante de la LINEXP.
 - Identificación oficial vigente digitalizada en formato PDF (pasaporte, credencial de elector, cédula profesional, licencia de conducir).
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) digitalizado en formato PDF, en caso de que el usuario requiera factura con datos fiscales.

- Tarjeta de Circulación del Vehículo o equivalente digitalizado en formato PDF en caso de vehículos con matrícula extranjera.
 - Cuenta de CORREO ELECTRÓNICO, para el envío de Factura Digital y notificaciones.
2. El usuario deberá cubrir la tarifa autorizada por la SHCP para el uso del sistema, a través de tarjeta de crédito, débito o pago referenciado digitalizado en formato PDF, en cuyo caso entregará ficha de depósito original por cada uno de los vehículos que pretenda utilizar.
 3. El usuario se presentará en LINEXP con su vehículo, el cual deberá estar en el estacionamiento para el pegado del Chip.
 4. Para efectos de renovación podrá realizarse a través de la página WEB o de manera personal en el módulo LINEXP. La vigencia se activará dentro de las 72 hrs. posteriores a la emisión del pago.
 5. De no presentarse el usuario titular, la persona que realiza la contratación deberá de traer consigo Carta Poder Simple, donde el usuario titular le autorice realizar el trámite a su nombre con una copia de identificación de quien realice el pago.

b) POLÍTICAS PARA REPOSICIÓN DEL CHIP POR ROBO, ACCIDENTE O CAMBIO DE VEHÍCULO

1. En los casos de reposición del Chip por robo se cobrará al usuario el costo de lo correspondiente al Chip, con base en la tarifa previamente autorizada.
2. Para reposición de Chip por cambio de vehículo o accidente, se cobrará al usuario el costo de lo correspondiente al Chip y es requisito indispensable la presentación del vehículo nuevo autorizado.
3. Para los casos en los que el usuario cambie de placas del vehículo, deberá presentar la nueva tarjeta de circulación, a efecto de que se actualicen sus datos, conservándose la vigencia contratada, en este caso no habrá cambio de Chip.

c) POLÍTICAS DE ATENCIÓN A USUARIOS

1. El Modulo de Línea Express, deberá contar con libro Bitácora para uso y llenado de los clientes quienes registrarán su visita y trámite a realizar a fin de mantener orden y secuencia en la llegada y atención de los clientes.

Datos a consignar en Libro de Registro:

HORA DE LLEGADA	NOMBRE, APELLIDO	TRÁMITE A REALIZAR	CHIP	VIGENCIA	ATENDIDO POR
09:20	Ejemplo: Juan López	Renovación			

2. La atención al usuario será de acuerdo al orden de registro de la cita establecida previamente en LINEXP.
3. El personal que atienda al usuario revisará que no le falte documentación a su expediente a fin de tener completo y digitalizado toda la papelería del mismo.
4. Si durante el proceso de atención se identifican discrepancias en la información proporcionada por el usuario, se le notificará a este y se revisará los controles existentes que permitan clarificar y proceder según sea el caso.
5. Toda falla identificada en el proceso de atención al cliente, en el SIAC o en el Módulo Control de Acceso LINEXP, deberá ser atendido exclusivamente por el responsable del Módulo LINEXP, es decir, el personal responsable de tramitar, al identificar inconsistencia alguna que altere el proceso normal de atención a clientes y lo notificará a fin de que se desarrollen los procesos de atención, aplicables.

Diagnóstico	Acción Inmediata	Responsable
Falla en el Módulo Control de Acceso LINEXP.	<p>-Registro de Falla en Modulo de Fallas y seguimiento con Técnico Local del Proveedor, aplicación de la estructura de atención.</p> <p>-En su caso elaboración de Acta Informativa, que detalle condiciones específicas de la falla y complicaciones a usuarios, relacionando datos de Chip y nombre de afectados para efecto de aplicación de protocolo de contingencia.</p> <p>-Notificación a la Subdelegación de Operación, a la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos de Interoperabilidad y a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.</p>	Encargado del sistema LINEXP.
<p>Falla en SIAC</p> <p>A) Facturas sin timbrado.</p> <p>B) Sin acceso al sistema, que implique imposibilidad para facturación, y/o actualización de información de pago de renovaciones y nuevas contrataciones, consultas y reporte.</p>	<p>-Notificación vía electrónica a personal de Soporte SIAC, Ingresos, Subdelegación de Informática, Superintendente Regional, Subdelegado de Operación, Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje y la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos de Interoperabilidad.</p> <p>-Elaboración de Acta Informativa, que detalle condiciones específicas de la falla.</p>	Encargado del sistema LINEXP.

III. FUNCIONES DEL PERSONAL

El responsable del Sistema LINEXP deberá:

1. Verificar que la operación en Carriles se desarrolle en el horario determinado en los acuerdos establecidos de manera verbal entre México y Estados Unidos de América.
2. Supervisar que los vehículos que cruzan por los Carriles Express, cuenten con Chip adherido al cristal conforme a las especificaciones técnicas, o en su defecto el vehículo esté debidamente integrado al catálogo de identificación vehicular con características especiales.
3. Elaborar el catálogo de identificación vehicular para unidades con características especiales (blindaje / diseño del vehículo) las cuales no permitan la lectura del Chip en el ECT, catálogo que deberá contener por cada vehículo, fotografía de la unidad, placas de circulación y carta responsiva, respecto del Chip entregado físicamente al contratante.
4. Realizar conciliación aleatoria diaria a través de video grabación en vivo e histórica respecto de los vehículos que cruzan por los carriles exclusivos para la Línea Express, verificando que el número de Chip y vigencia identificada por el Equipo de Control de Tránsito corresponda a la vigente en el SIAC. En caso de identificar irregularidades en el uso del Chip y/o medios electrónicos para control por parte del usuario, solicitará la presencia del cliente vía notificación electrónica para regularizar la causa de la anomalía detectada, en caso de negativa procederá a la cancelación del Chip en SIAC.
5. Realizar revisiones periódicas al carril exclusivo a efecto de verificar su correcto funcionamiento y operación, en caso de existir alguna falla o irregularidad deberá reportarla mediante Acta Informativa a la Subdelegación de Operación, previo registro de la falla en el módulo correspondiente.
6. Enviar diariamente reportes "LIBRO DIARIO DE VENTAS (ZSD005) Y LISTA DE PEDIDOS (VA05)", que consigne información del total de Contrataciones de nuevos usuarios, renovación del servicio, reposición de Chips (con costo y sin costo), así como el importe de ingresos recaudados con tarjeta bancaria integrando corte diario de transacciones en TPV (Terminal Punto de Venta) y los correspondientes a pago referenciado a la Subdelegación de Operación.
7. Para el control de la dotación de los Chips realizará acta de entrega-recepción, que será remitida a la Subdelegación de Operación con copia a la Subdelegación de Administración.
8. Dar de alta los Chips en el almacén virtual de SIAC.
9. Informar semanalmente a la Subdelegación de Operación el stock de Chips de almacén virtual.
10. Elaborar la solicitud de Chip´s a la Subdelegación de Operación, con tres meses de anticipación para su proceso de compra.

- 11.**Elaborar relación de Chip´s con defectos que impidan su lectura en el carril, para su devolución a la empresa proveedora, informando semanalmente a la Subdelegación de Operación, para los efectos correspondientes.
- 12.**Vigilar que los procesos de contratación, renovación y cambio de Chip (con o sin costo) sean desarrollados por el personal de trámite, con estricto apego a los Lineamientos vigentes, de identificar anomalías proceder a la aplicación de las medidas disciplinarias, informando a la Subdelegación de Operación.
- 13.**Verificar el status y registro en los sistemas SIAC y en el Módulo Control de Acceso LINEXP en los cambios de Chip sin costo para el usuario avalando con su firma, en la bitácora de registro su autorización.
- 14.**Respaldo de manera diaria la totalidad de expedientes digitales conforme a las contrataciones, renovaciones o actualizaciones del sistema, remitiendo de manera mensual copia de archivo electrónico a la Subdelegación de Operación.
- 15.**En los casos en los que se identifiquen fallas en los accesos a la página WEB institucional que imposibiliten el acceso al portal de "Depósitos Referenciados", notificar a la Subdelegación de Operación, Subgerencia de Ingeniería Software y Subdelegación de Informática.
- 16.**Elaborar mensualmente el rol de turnos del personal de trámite, que le permitan cumplir con el horario de atención al cliente.
- 17.**Verificar el correcto llenado del libro de bitácora para registro de usuarios en LINEXP.
- 18.**Distribuir la gestión del trámite de renovación de vigencias efectuado mediante página WEB de CAPUFE, una vez recibida la información de pagos referenciados, a fin de que los tramitadores completen el proceso.
- 19.**El Guardia de Seguridad asignado a los carriles exclusivos Línea Express, reportará las anomalías, conforme a las especificaciones contractuales del prestador de servicios.
- 20.**Remitir diariamente al Centro de Liquidación Regional, reporte diario de ventas y cambios de Chip sin costo, emitido por SIAC, a fin de contar con la base de datos actualizada, así como copia digital de la bitácora de carril registrada por el guardia asignado al mismo.
- 21.**Cierre de turno, el procedimiento se realizará 15 minutos antes del horario de salida: Las encargadas del trámite deberán entregar su corte y listas de referenciados realizados en el día, con la impresión de la transacción ZSD005 (Reporte Libro Diario de Ventas en SIAC), y por último las facturas impresas de los trámites realizados en el mismo día.

La Subdelegación de Operación deberá:

1. Determinar de manera oficial al Servidor Público en quien recae la responsabilidad del Sistema LINEXP.
2. Solicitar el suministro de Chip´s y el reemplazo de los que tengan defectos con el proveedor.
3. Establecer el programa de supervisiones anuales al Módulo LINEXP que le corresponda, debiendo verificar padrón vigente, ingresos y registros, en caso de encontrar alguna irregularidad realizará acta administrativa que se turnará a la Subdelegación Jurídica.
4. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas de soporte SIAC, sobre los horarios en que se realice algún trabajo que afecte el sistema LINEXP (Envío de facturación masiva o modificaciones al SIAC).
5. Coordinar la capacitación para el personal de LINEXP, programando en un horario donde todo el personal se encuentre presente sin descuidar sus funciones.

Personal Tramitador, será responsable de:

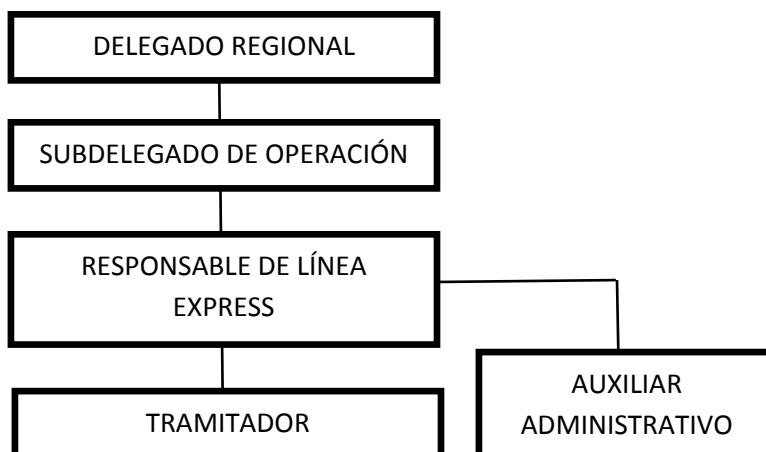
1. Atender de manera cordial y respetuosa a los usuarios que vía telefónica o presencial soliciten información o gestión de trámites en el Módulo de Atención a Usuarios de la LINEXP.
2. Agendar las citas de los usuarios vía telefónica y registrar su asistencia en el libro de bitácora de atención a clientes de LINEXP.
3. Entregar al usuario el formato correspondiente al trámite requerido (Contratación, Renovación o Sustitución).
4. Verificar que los datos registrados por el usuario sean legibles y completos.
5. Recibir del usuario la documentación digitalizada en formato PDF o vía correo electrónico requerida, conforme al trámite a realizar cotejándola con la información registrada en el formato y realizar el cobro mediante tarjeta bancaria o modalidad citada en el apartado II. Reglas de Operación.
6. Digitalizar los documentos requeridos a fin de integrar el expediente electrónico, creando para tal efecto carpeta identificada con el número de Chip que corresponda al trámite.
7. Generar factura electrónica a través del sistema SIAC, remitiéndose a la cuenta electrónica proporcionada por el usuario.
8. Adherir al cristal del vehículo autorizado el Chip asignado conforme a las especificaciones técnicas.

9. Verificar visualmente que en el vehículo autorizado no exista otro Chip de la LINEXP de CAPUFE, en cuyo caso se deberá retirar y destruir.
10. Notificar al responsable de la LINEXP, al identificar que se trata de un vehículo blindado y/o características particulares a fin de que instruya el procedimiento a aplicar.

Personal Auxiliar Administrativo, será responsable de:

1. Archivar en el expediente electrónico la documentación generada en todos los procesos de atención a los usuarios de la LINEXP.
2. Apoyar en los trámites administrativos asignados por el responsable de LINEXP.
3. Digitalizar los documentos requeridos a fin de integrar el expediente electrónico, creando para tal efecto una carpeta identificada con el nombre de Chip, que corresponda al trámite.
4. Llevar el control del archivo y de las personas citadas, además de apoyar en la atención de usuarios en ventanilla y teléfono, así como en los planes de contingencia en carril de LINEXP.

ORGANIGRAMA DEL MODULO DE LÍNEA EXPRESS



PERFIL DEL PERSONAL

a) RESPONSABLE DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a.** Título que acredite la conclusión de una carrera profesional a nivel Licenciatura, relacionada con las funciones del puesto, o experiencia comprobada de por lo menos un año en la atención a Clientes.
- b.** Dominio, destreza y habilidad en solución de problemas y atención a clientes.
- c.** Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y dominio en paquetes para PC.
- d.** Comprensión e interpretación con criterio individual de las políticas y los programas para la toma de decisiones.
- e.** Aprobar la evaluación teórica y práctica que se le aplique.
- f.** Completar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de Recursos Humanos.

2.- Jornada Laboral y Ambiente de Trabajo.

- a.** Su jornada estará sujeta a las necesidades del cargo, siendo necesaria la presencia física en las instalaciones de las 08:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.
- b.** Procurar buen ambiente de trabajo.

3.- Capacitación.

- a.** Estarán determinados en el programa institucional del Organismo para la Red Propia, con enfoque a la atención del cliente y solución de problemas.

b) PERSONAL DE ATENCIÓN EN VENTANILLA

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a.** Estudios a nivel carrera trunca o una carrera técnica relacionada con las funciones del puesto, o experiencia comprobada de por lo menos un año en la atención a clientes.
- b.** Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo y dominio en paquetes para PC.
- c.** Comprensión e interpretación con criterio individual de normas, reglas, instrucciones y procedimientos.
- d.** Contar con un 70% de conocimientos del idioma Inglés.
- e.** Aprobar la evaluación teórica y práctica que se le aplique.
- f.** Completar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de Recursos Humanos.

2.- Jornada Laboral y Ambiente de Trabajo.

- a. Su jornada laboral será de lunes a viernes, sujeta a cambio de horario de 08:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.
- b. Procurar buen ambiente de trabajo.

3.- Capacitación.

- a. Estarán determinados en el programa institucional del Organismo para la Red Propia, con enfoque a la atención del cliente, así como los que se deriven por actualización del SIAC.

c) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- Conocimiento y Aptitudes.

- a. Estudios a nivel preparatoria o carrera técnica relacionada con las funciones del puesto.
- b. Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo, scanner, teléfono.
- c. Experiencia en el manejo de archivo y clasificación de documentación.
- d. Aprobar la evaluación teórica y práctica que se le aplique.
- e. Completar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de Recursos Humanos.

2.- Jornada Laboral y Ambiente de Trabajo.

- a. Su jornada laboral estará sujeta a las necesidades del cargo.
- b. Procurar buen ambiente de trabajo.

3.- Capacitación.

- a. Estarán determinados en el programa institucional del Organismo para la Red Propia, con enfoque a la atención, clasificación de expedientes y archivo.

IV. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA APLICABLE AL CARRIL DE LÍNEA EXPRESS

Cuando exista falla en el sistema SIAC que impida realizar la contratación, renovación de la anualidad o sustitución de Chip´s y con la finalidad de proporcionar el servicio al usuario, el personal de Línea Express deberá realizar los siguientes pasos:

1. Notificar inmediatamente al personal responsable de la administración del Sistema SIAC de Oficinas Centrales y solicitar información respecto del tiempo en que estará solucionada la falla.
2. Realizar el procedimiento de contratación, renovación o sustitución de Chip de acuerdo a lo establecido en los lineamientos, es decir:
 - a) Debe llenar el formato que corresponda (incluir el nombre o número de control de los formatos).
 - b) Verificar la vigencia consultando en el expediente del usuario del archivo.
 - c) Realizar el cobro en la terminal punto de venta y
 - d) Enviar al final del día a los responsables del SIAC de Oficinas Centrales, con acuse de recibo, el listado de los usuarios mediante un formato Excel previamente establecido, a fin de que se procesen y envíen al Sistema de Controles Electromecánicos mediante el layout determinado para este fin, el archivo para que se activen en los carriles estos Chip´s.
 - e) Señalar a los usuarios que este servicio estará a su disposición en 24 hrs.
 - f) Entregar al finalizar el día un reporte al área de Operación y a Finanzas de los trámites que no se generaron en el SIAC por la falla del mismo, enviando la información del pre corte y los folios entregados.
 - g) Una vez que el SIAC sea restablecido, el responsable de la Línea Express en la Plaza de Cobro, procederá a capturar previa autorización del administrador del SIAC, la información y generar la factura correspondiente para ser enviada a los usuarios.

Falla en el sistema de carril que impida lectura e identificación de Chip´s.

Cuando exista falla en el sistema de carril que impida detectar los Chip´s y levantar la barrera, el personal de Línea Express deberá realizar las siguientes actividades:

1. Registrar inmediatamente la falla en el Modulo de Fallas.
2. Asignar el personal que permanezca en cada carril de la Línea Express durante todo el tiempo que dure la falla.
3. Entregar al personal asignado a carril de la Línea Express el formato de aforo manual de usuarios que crucen durante la contingencia.
4. Aforar con letra legible el número de Chip y número de placas de cada usuario que cruce la Línea Express, una vez obtenida esta información se abrirá la barrera de paso manualmente durante la contingencia.

5. Al término del día debe:
- a) Elaborar acta circunstanciada de hechos en la cual se describan los acontecimientos y las acciones realizadas de la incidencia, anexando los formatos recabados durante la contingencia.
 - b) Enviar acta y documentos soporte a la Subdelegación de Operación Regional para conocimiento.

Los formatos de aforo manual de Chip´s deberán contener invariablemente:

- a) Nombre y número del Puente Internacional.
- b) Los datos del carril.
- c) Fecha.
- d) Espacio para el registro del número de Chip.
- e) Espacio para el registro del número de placas.
- f) Espacio para firma del personal que elaboró el aforo manual.
- g) Espacio para nombre y firma del jefe inmediato responsable de la información.

Una vez que se haya cerrado el aforo manual, deberán revisar selectivamente en el sistema los Chip´s que cruzaron por el carril para verificar la vigencia de los mismos, de tal manera que si se detecta que algún usuario cruzó con vigencia vencida, cuando acuda a realizar la renovación de su anualidad deberán tomar como inicio de vigencia el día que utilizó el primer cruce vencido que se detecte.

**ANEXO 1
SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS**

DATOS PERSONALES

Nombre (s) (Name)		Apellido (Last Name)	
Número de tarjeta SENTRI (Passid Number)		Registro Federal de Causantes (En caso de Persona Moral)	
Domicilio: Calle, Colonia (Address)			
Municipio, Estado (State)	C.P. (Zip Code)	Teléfono con Lada (phone)	
Correo electrónico (e-mail)			

DATOS DEL VEHÍCULO

Marca (Brand)	Modelo/Año (Year of Model)
Placas (License Plates)	Color (Color)

RECIBO DE ASIGNACIÓN DE CHIP

FECHA	Numero de CHIP
FIN DE VIGENCIA	

- Recibi de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, tarjeta electrónica cuya fecha de vigencia corresponde a 365 días.
- Bajo protesta de decir verdad declaro conocer los lineamientos del uso del carril, los cuales en caso de no ser respetados, el Chip asignado será cancelado sin responsabilidad para CAPUFE.

Por lo que me obligo al cumplimiento de los siguientes LINEAMIENTOS:

1. Realizar el pago anual sobre la base de la tarifa autorizada por la SHCP.
2. Realizar el pago de renovación de anualidad a más tardar a la conclusión de la misma.
3. Abstenerme de hacer uso del carril en caso de vigencia vencida.
4. En caso de imposibilidad de lectura de Chip por el sistema de Carril acudir a las oficinas, para revisión del funcionamiento del medio electrónico y/o cambio.
5. En caso de contar con más de un medio electrónico adherido al cristal, el cual afecte el funcionamiento del sistema me implicara el reemplazo de Chip, a mi costo.
6. Conocer el número de Chip asignado a mi vehículo.
7. No desprender o retirar el Chip del vehículo autorizado.
8. Respetar las reglas de operación del carril de la LINEXP.

Nombre y Firma del Usuario

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Padrón de Usuarios de 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".

**ANEXO 2
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS**

DATOS PERSONALES

Nombre (s) (Name)		Apellido (Last Name)	
Número de tarjeta SENTRI (Passid Number)		Registro Federal de Causantes (En caso de Persona Moral)	
Domicilio: Calle, Colonia (Address)			
Municipio, Estado (State)	C.P. (Zip Code)	Teléfono con Lada(phone)	
Correo electrónico (e-mail)			

DATOS DEL VEHÍCULO

VEHÍCULO ANTERIOR (REGISTRADO)		Número de CHIP	
Marca (Brand)	Placas (License Plates)	Modelo/año (Year of model)	Color (Color)
VEHÍCULO ACTUAL		Número de CHIP	
Marca (Brand)	Placas (License Plates)	Modelo/Año (Year of Model)	Color (Color)

RECIBO DE ASIGNACIÓN DE CHIP

FECHA _____

Número de CHIP _____

FIN DE VIGENCIA _____

- Recibi de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, tarjeta electrónica cuya fecha de vigencia corresponde a 365 días.
- Bajo protesta de decir verdad declaro conocer los lineamientos del uso del carril, los cuales en caso de no ser respetados, el Chip asignado será cancelado sin responsabilidad para CAPUFE.

Por lo que me obligo al cumplimiento de los siguientes LINEAMIENTOS:

1. Realizar el pago anual sobre la base de la tarifa autorizada por la SHCP.
2. Realizar el pago de renovación de anualidad a más tardar a la conclusión de la misma.
3. Abstenerme de hacer uso del carril en caso de vigencia vencida.
4. En caso de imposibilidad de lectura de Chip por el sistema de Carril acudir a las oficinas, para revisión del funcionamiento del medio electrónico y/o cambio.
5. En caso de contar con más de un medio electrónico adherido al cristal, el cual afecte el funcionamiento del sistema me implicara el reemplazo de Chip, a mi costo.
6. Conocer el número de Chip asignado a mi vehículo.
7. No desprender o retirar el Chip del vehículo autorizado.
8. Respetar las reglas de operación del carril de la LINEXP.

Nombre y Firma del Usuario

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Padrón de Usuarios de 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".

**ANEXO 3
CARTA RESPONSIVA POR ENTREGA DE CHIP LINEXP**

DATOS PERSONALES

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nombre (s) (Name)

Apellido (Last Name)

DATOS DEL VEHÍCULO

CONDICIÓN ESPECIFICA

Número de CHIP

Marca (Brand)

Modelo/Año (Year of Model)

Placas (License Plates)

Color (Color)

Este Chip es entregado en mano del usuario derivado de la condición física especial del vehículo:

CRISTALES BLINDADOS

DISEÑO DEL VEHÍCULO

Por lo cual me obligo a utilizarlo de manera exclusiva en el vehículo.

Nombre y Firma del Usuario

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Padrón de Usuarios de 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".

VI.- VEHÍCULOS QUE NO PAGAN PEAJE

	PÁG.
I. - OBJETIVO ESPECÍFICO	262
II. - REGLAS DE OPERACIÓN	263
a) DEL OTORGAMIENTO DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS	
CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES:	
- VEHÍCULOS PARA LA OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN (VOC)	
- VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD (VSC)	264
- VEHÍCULOS ESPECIALES LIBRES DE PAGO (VELP)	265
b) DEL CONTROL DE LAS TARJETAS	
c) DEL OTORGAMIENTO DEL PASE LIBRE DE PAGO DE PEAJE COMO	269
EXCEPCIÓN A PERSONAL SINDICALIZADO QUE LABORA EN P.C. Y C.L.R.	
d) DEL OTORGAMIENTO DE TARJETAS EN DELEGACIONES REGIONALES Y	271
GERENCIAS DE TRAMO	
e) DEL OTORGAMIENTO DE TARJETAS A VEHÍCULOS ESPECIALES LIBRES	272
DE PAGO DE PEAJE (VELP)	
f) DEL PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y JUSTIFICAR LOS CRUCES	273
REALIZADOS POR LOS DIVERSOS GRUPOS DE VEHÍCULOS QUE NO	
PAGAN PEAJE	
ANEXOS	
1.-RECIBO DE ASIGNACIÓN DE TARJETA ELECTRÓNICA	275
2.-MANUAL DE USO DE TARJETA PARA VEHÍCULOS PARA LA OPERACIÓN Y	276
CONSERVACIÓN (VOC)	
3.-RELACIÓN DE CLAVES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA	277
ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE RECIBO	
4.-SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE PASE LIBRE DE PAGO DE PEAJE POR	278
P.C. EMPLEADOS SINDICALIZADOS CAPUFE	
5.-RECIBO DE TARJETA ELECTRÓNICA ADHERIBLE EMPLEADOS	279
SINDICALIZADOS P.C. Y CLR	

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, 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 o 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 lo 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, para que 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 de 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 las 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 (IVA).
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 conducentes, 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 CLR

- 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 Atención a Residentes, 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 Atención a Residentes, proporcionará capacitación y asesoría telefónica al personal responsable de las actividades de empadronamiento a nivel delegación.
9. La Subgerencia de Atención a Residentes 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 será colocada 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 comunicar 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 Atención a Residentes 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 la 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 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 (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 de los 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. _____
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 de Zaragoza, 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 ELECTRÓNICA ADHERIBLE EMPLEADOS SINDICALIZADOS P.C Y CLR.

Recibi 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 de 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 _____

NÚMERO DE TARJETA _____ NÚMERO DE SOLICITUD _____

MARCA DEL VEHÍCULO _____ MODELO _____ COLOR DEL VEHÍCULO _____

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 O SUBGERENTE DE OPERACIÓN
-----------------------------	---	--

VII.- PROCEDIMIENTOS PARA PLAZAS DE COBRO

	PÁG.
I. - OBJETIVO ESPECÍFICO	283
II. -PROCEDIMIENTOS	
01.-INICIO DE TURNO	284
02.-DESARROLLO DE UN TURNO	286
03.-RETIROS PARCIALES	289
04.-REGISTRO DE CUOTA ELUDIDA (GRUPOS SOCIALES)	291
05.-REGISTRO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD (VSC)	295
06.-FIN DE TURNO (ENCARGADO DE TURNO)	297
07.-PRELIQUIDACIÓN	299
08.-PRELIQUIDACIÓN CON ECT THALES	301
09.-COMPENSACIÓN DE FALTANTES Y SOBRANTES EN PLAZAS DE COBRO FRONTERIZAS	304
10.-PARA LA OPERACIÓN Y PRELIQUIDACIÓN DE PLAZAS DE COBRO REMOTAS	306
11.- PARA OPERACIÓN DE CABINA MÓVIL	308
12.- EN CASO DE BLOQUEO DE TRAMO CARRETERO	311
13.-PARA TOMA DE PLAZA DE COBRO FORMATO DE BOLETÍN INFORMATIVO PARA TOMA DE PLAZA DE COBRO O TRAMO CARRETERO	313
14.-PARA REGISTRO DE FALLAS EN EL MÓDULO	317
15.-PARA APLICACIÓN DEL TIPO DE CAMBIO PESOS-DÓLARES EN PLAZAS DE COBRO	320
16.-PARA ENTREGA DE INGRESOS A LA COMPAÑÍA DE TRASLADO DE VALORES	322
17.-PARA EL CONTROL DE ROLLOS DE BOLETOS DE PAGO	326
18.-PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS DE PAGO	328
19.-PARA LA VERIFICACIÓN TÉCNICA Y ACEPTACIÓN DE BOLETOS DE PAGO	333

20.-PARA LA RECEPCIÓN DE BOLETOS DE PAGO	336
21.-PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BOLETOS DE PAGO	338
22.-DEL MANEJO, USO Y CONTROL DE ROLLOS Y COMPROBANTES PREIMPRESOS	340
23.-PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS	344
24.- PARA ROLLOS Y COMPROBANTES OBSOLETOS Y SU DESTRUCCIÓN	348
25.-PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BOLETOS EN BLOCK PARA EMERGENCIA	350
26.-PARA AMENAZA DE BOMBA EN PLAZAS DE COBRO FRONTERIZAS	353
27.-PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	355
28.-PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO (SOLUCIÓN DE FALLAS)	357
29.-PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUSTITUCIÓN DE COMPONENTES POR FIN DE VIDA ÚTIL	360
30.-PARA SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL PROVEEDOR	362
31.-PARA REGISTRO DE CUOTAS ELUDIDAS (EVENTOS INDIVIDUALES)	364
32.-PARA LA OPERACIÓN DE CARRILES EN EL CUERPO "A" DE LA PLAZA DE COBRO 184 ING. FRANCISCO VELASCO DURAN DE UNIDADES QUE PROVIENEN DE LA INCORPORACIÓN DE ALPUYECA	368
33.-PARA EL CONTROL Y OTORGAMIENTO DE CONTRASEÑAS DE LOS TRAMOS SAN FRANCISCO-POLOTITLÁN-PALMILLAS, SAN JUAN DEL RÍO-POLOTITLÁN-SAN FRANCISCO, POLOTITLÁN-SAN FRANCISCO	370
34.-PARA LA PRELIQUIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y OPERACIÓN DE LA PLAZA DE COBRO 41 SALAMANCA, CUERPO "A"	376
35.-PARA EL CONTROL Y USO DE CONTRASEÑAS DE LOS CARRILES 7 Y 8 DE LA PLAZA DE COBRO N° 186 CERRO GORDO	378
36.-PARA SUPERVISIONES REMOTAS	382
37.-PARA SUPERVISIONES PROGRAMADAS	384

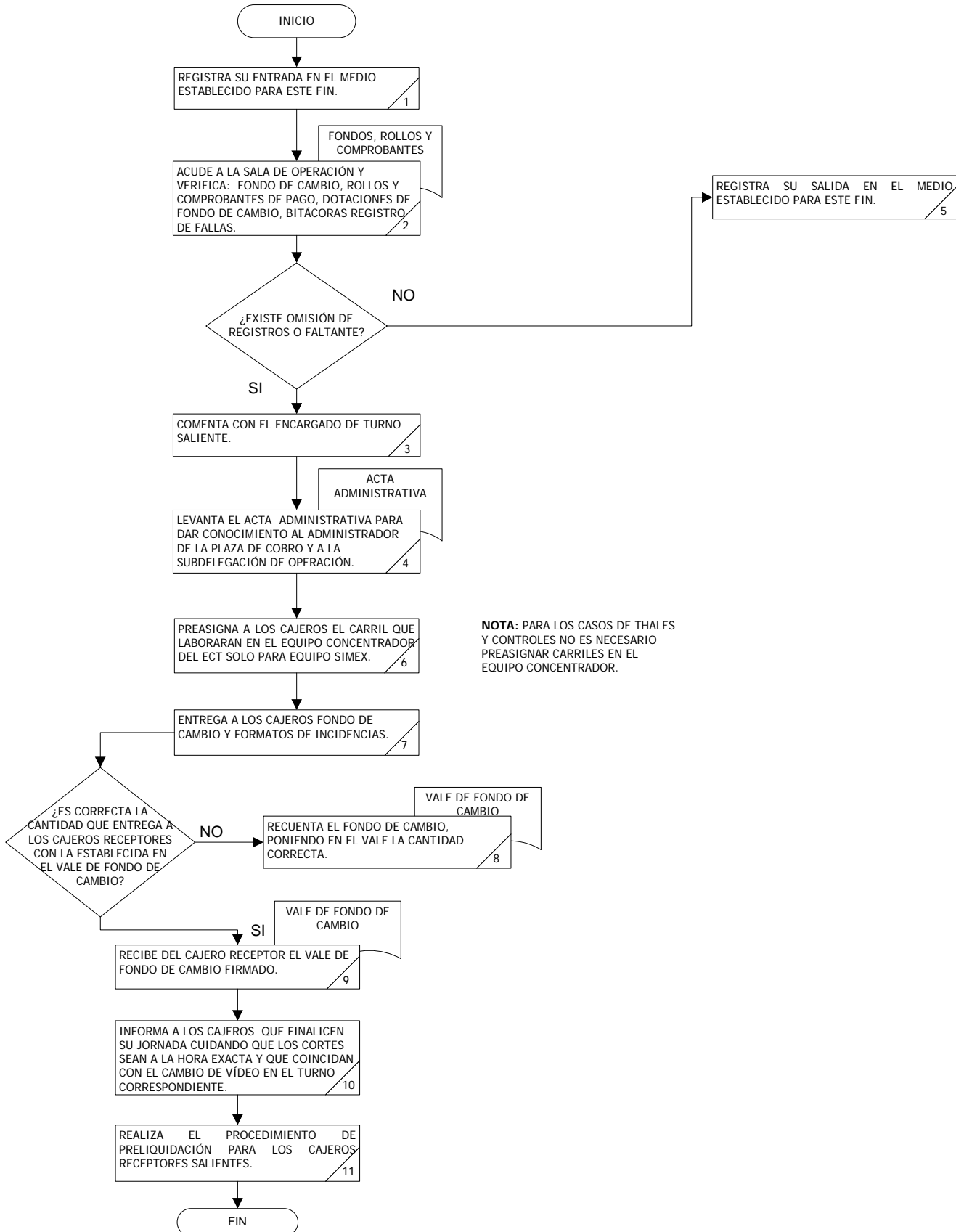
38.-PARA EL LLENADO DE LIBROS O BITÁCORAS	389
39.-PARA EL CONTROL DE RESIDENTES EN CENTROS DE LIQUIDACIÓN REGIONAL	391
40.-PARA LA RECUPERACIÓN DE FALTANTES POR COBRO DE PEAJE EN PLAZAS DE COBRO	393
41.-PARA LA OPERACIÓN DE CARRILES EXPRESS EN PLAZAS DE COBRO	396

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.

ENCARGADO DE TURNO ENTRANTE

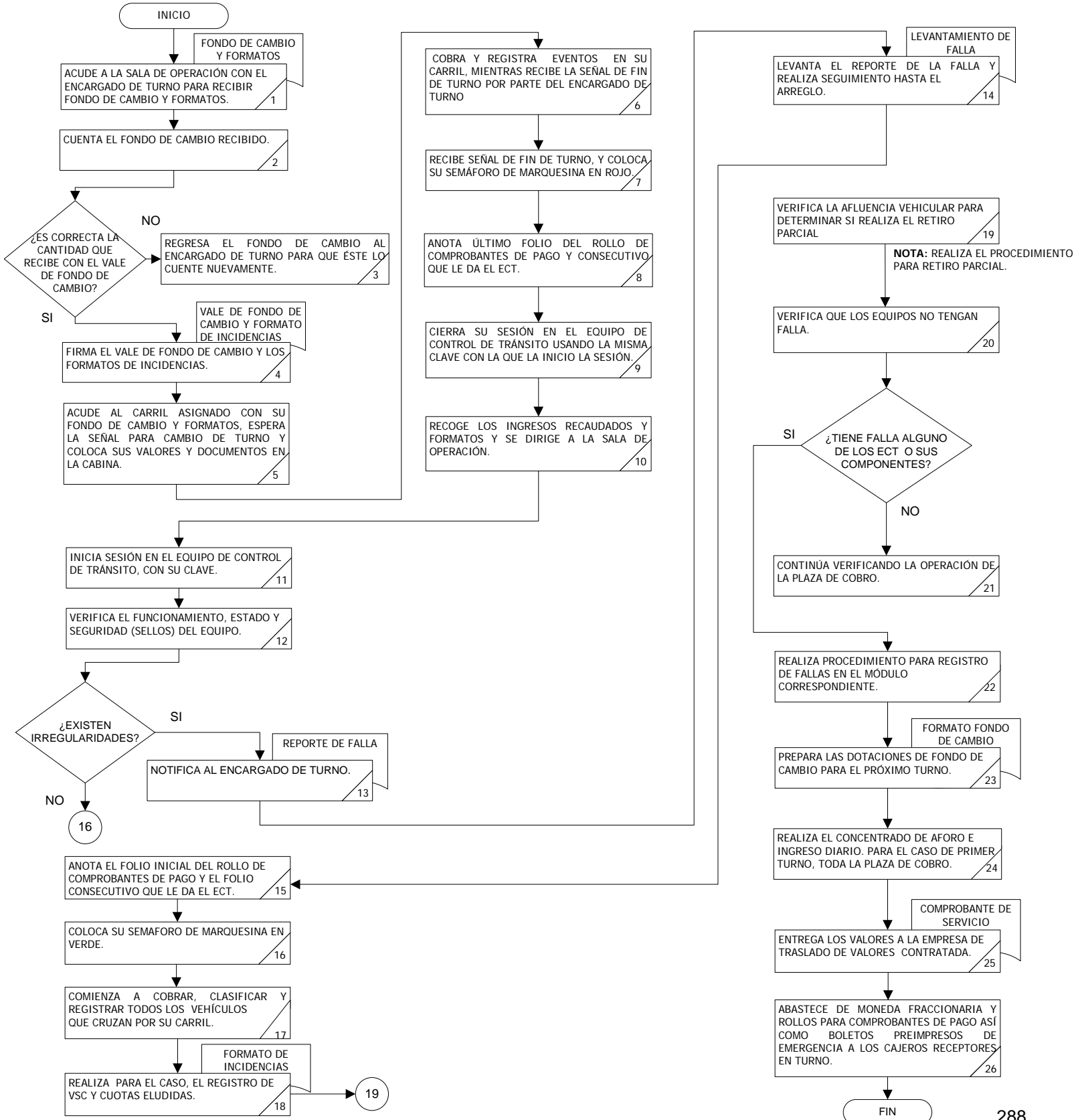
ENCARGADO DE TURNO SALIENTE



2. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UN TURNO

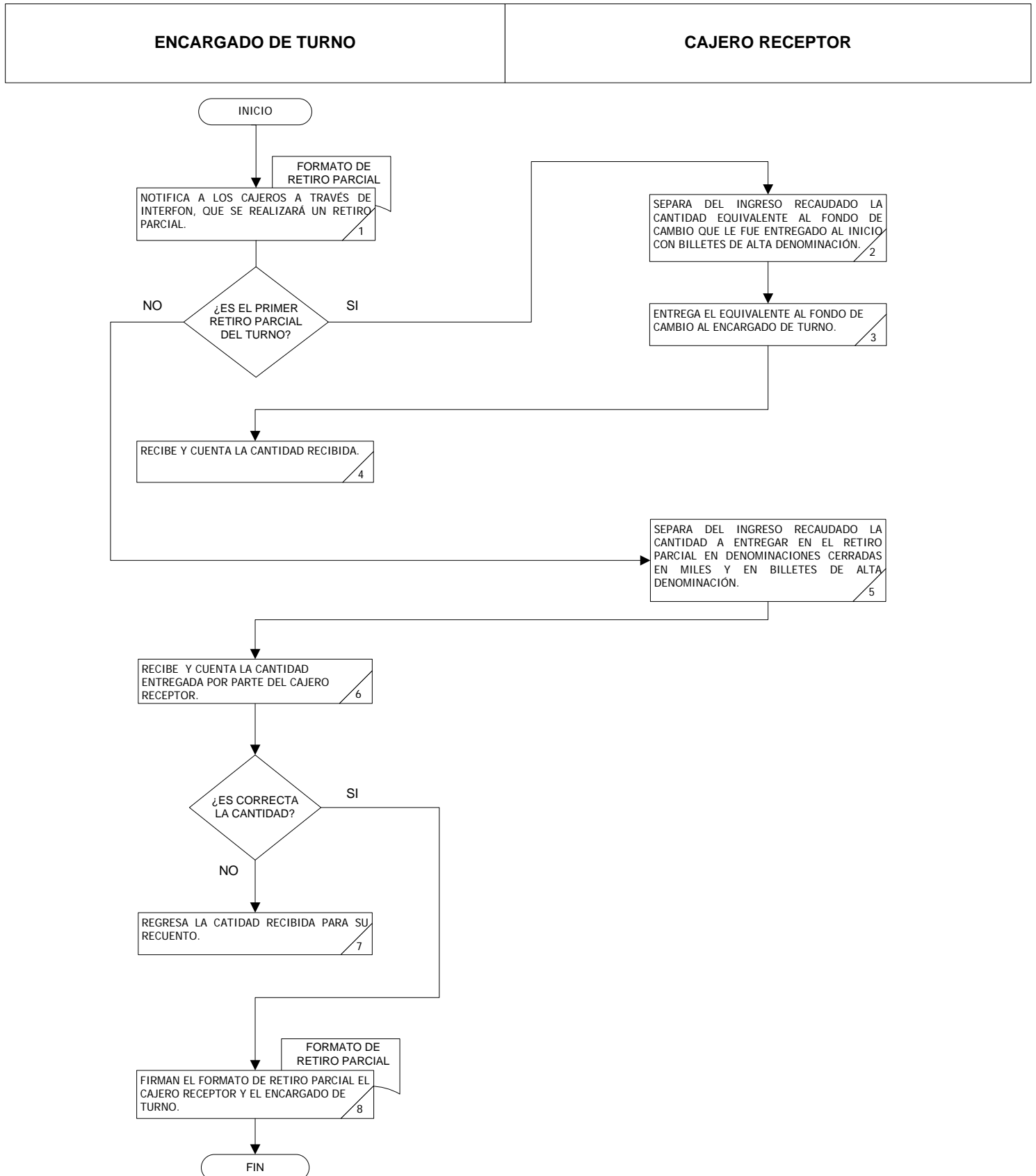
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Cajero Receptor Entrante	1.	Acude a la sala de operación con el Encargado de Turno para recibir su fondo de cambio y formatos correspondientes.	Fondo de cambio y formatos correspondientes	
	2.	Cuenta el fondo de cambio recibido.		
		¿Es correcta la cantidad que recibe con la establecida en el vale de fondo de cambio?	Vale de fondo de cambio y formato de incidencias	
		No		
	3.	Regresa el fondo de cambio al Encargado de Turno para que éste lo cuente nuevamente.		
Cajero Receptor Saliente		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, 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.		
	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.		
	Cajero Receptor Entrante	11.		Inicia sesión en el equipo de control de tránsito, con su clave.
		12.		Verifica el funcionamiento, estado y seguridad (sellos) del equipo. ¿Existen irregularidades?
		Si		
Encargado de Turno	13.	Notifica al Encargado de Turno.	Reporte de falla	
	14.	Levanta el reporte de la falla y realiza seguimiento hasta arreglo. No Continúa actividad 16.	Levantamiento de falla	
Cajero Receptor Entrante	15.	Anota el folio inicial del rollo de comprobantes de pago y el folio consecutivo que le da el ECT.		
	16.	Coloca su semáforo de marquesina en verde.		

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Encargado de Turno</p>	<p>17. Comienza a cobrar, clasificar y registrar todos los vehiculos que cruzan por su carril, asignándoles la forma de pago que les corresponda.</p> <p>18. Realiza para el caso, el registro de VSC y cuotas eludidas en el formato.</p> <p>19. Verifica durante su turno la afluencia vehicular para determinar si se realizará un retiro parcial (aplica el procedimiento para retiro parcial).</p> <p>20. Verifica la operación de los equipos, y que éstos no cuenten con falla.</p> <p>¿Tiene falla alguno de los ECT o sus componentes? No</p> <p>21. Continúa verificando la operación de la Plaza de Cobro.</p> <p>Si</p> <p>22. Realiza el procedimiento para registro de fallas en el módulo correspondiente.</p> <p>23. Prepara las dotaciones de fondo de cambio para los Cajeros Receptores que se presenten a laborar en el próximo turno.</p> <p>24. Realiza el concentrado de aforo e ingreso diario. Para el caso de que sea primer turno, por toda la Plaza de Cobro.</p> <p>25. Entrega los valores a la Empresa de Traslado de Valores contratada, en tiempo y forma.</p> <p>26. 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.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Formato de incidencias</p> <p>Formato fondo de cambio</p> <p>Comprobante de servicio</p>



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.	Formato de retiro parcial
		Termina procedimiento	

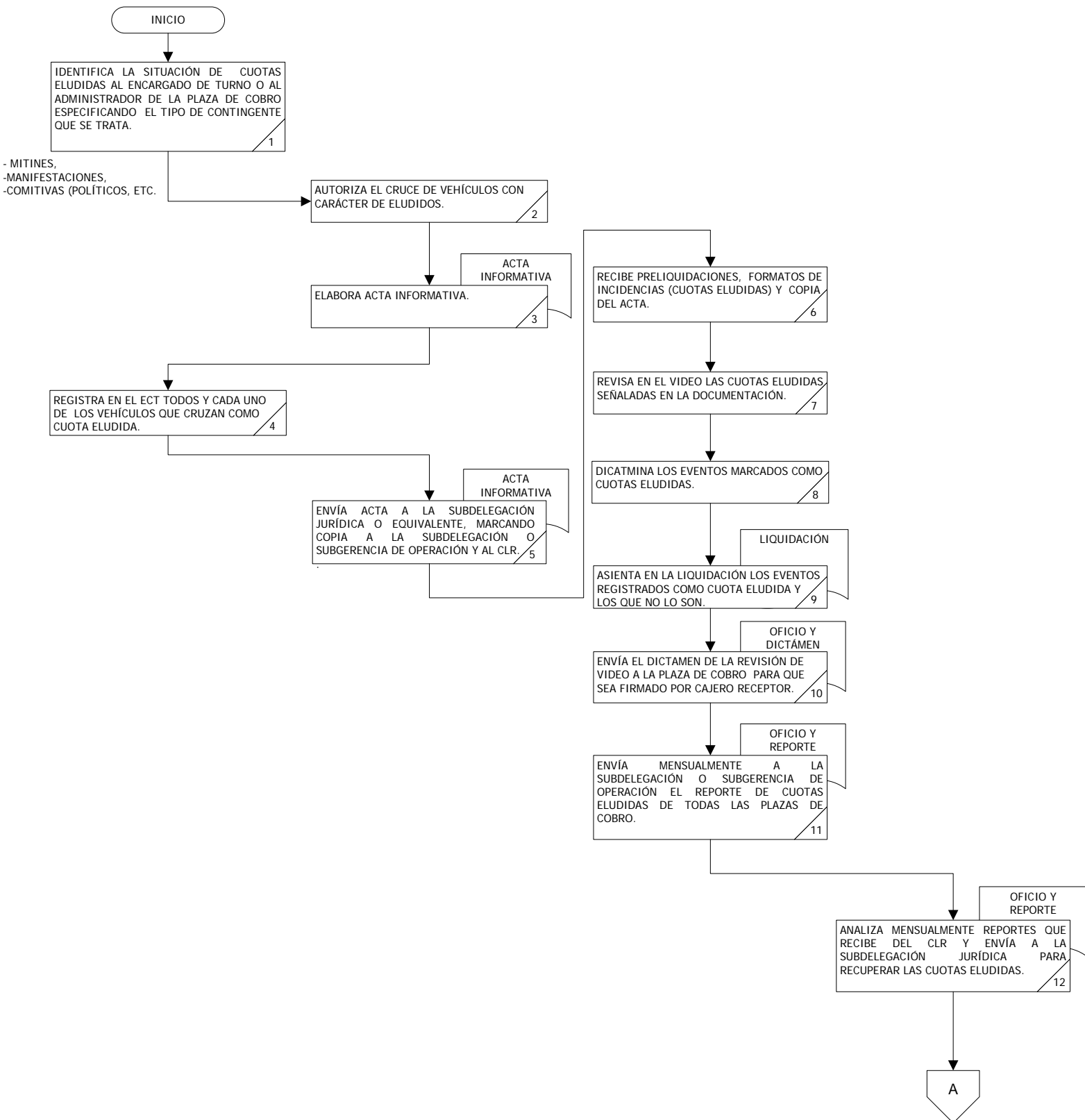


**4. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CUOTA ELUDIDA
(GRUPOS SOCIALES)**

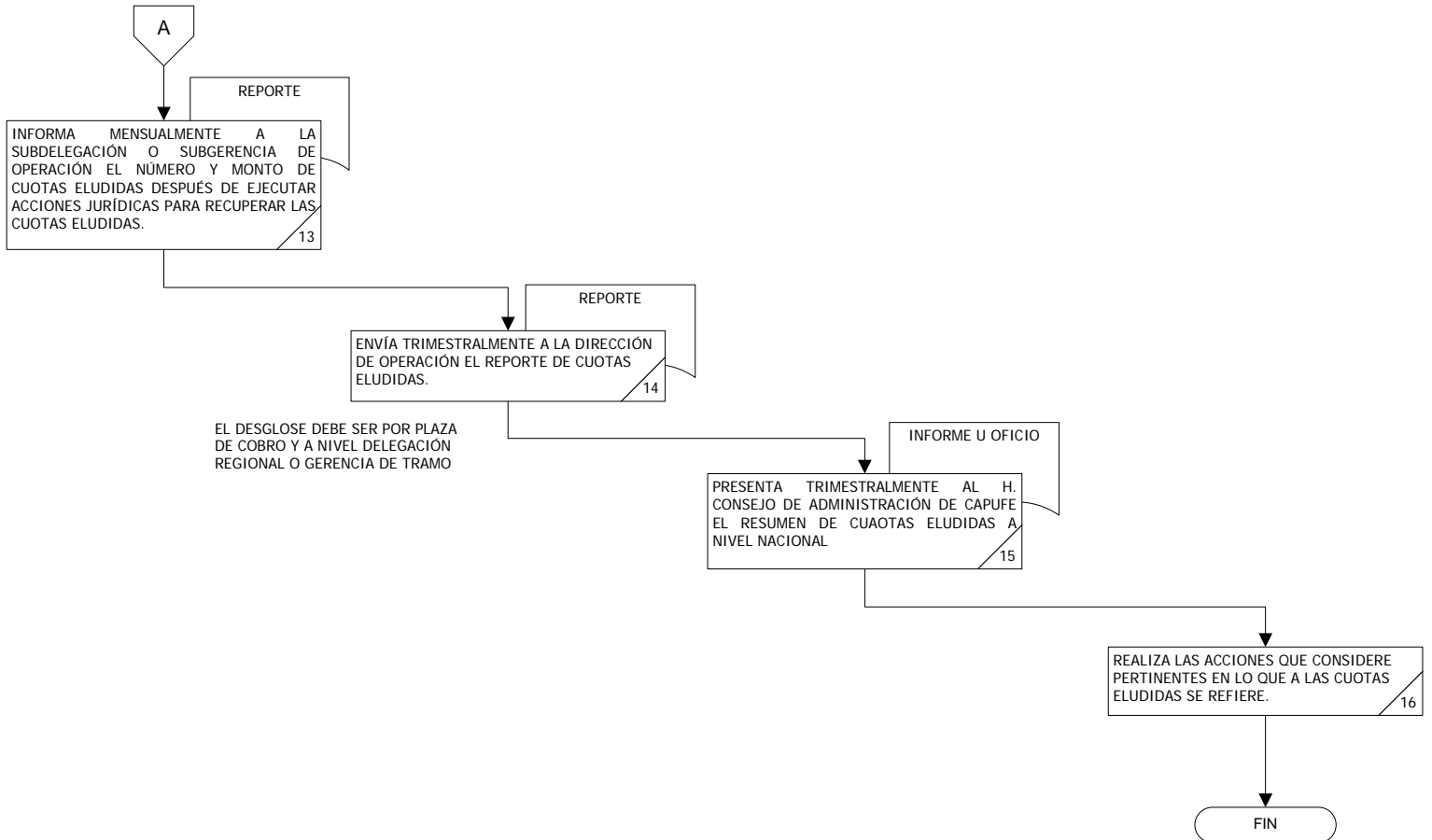
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Cajero Receptor	1.	Identifica la situación de cuotas eludidas, notificando de inmediato al Encargado de Turno o al Administrador de la Plaza de Cobro en ausencia de éste; especificando el tipo de contingente que se trata: <ul style="list-style-type: none"> - Mitines - 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"> - Inicio y Termino. - 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. 	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 video, 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 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
Subdelegación Jurídica o	13.	Informa mensualmente a la Subdelegación o Subgerencia de Operación el número de cuotas eludidas, así como su equivalencia en pesos, después de	Reporte

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>equivalente</p> <p>Subdelegación o Subgerencia de Operación</p> <p>Dirección de Operación</p> <p>Consejo de Administración de CAPUFE</p>	<p>ejercitar las acciones jurídicas que permitan recuperar dichas cuotas eludidas.</p> <p>14. Envía trimestralmente a la Dirección de Operación un reporte de las cuotas eludidas, con la siguiente información:</p> <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> <p>15. Presenta trimestralmente, al H. Consejo de Administración de CAPUFE, un resumen sobre cuotas eludidas a nivel nacional.</p> <p>16. Realiza las acciones que considere pertinentes en lo que a las cuotas eludidas se refiere.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Reporte</p> <p>Informe u oficio</p>

CAJERO RECEPTOR	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	ANALISTA LIQUIDADOR (CLR)	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN
------------------------	---	----------------------------------	---

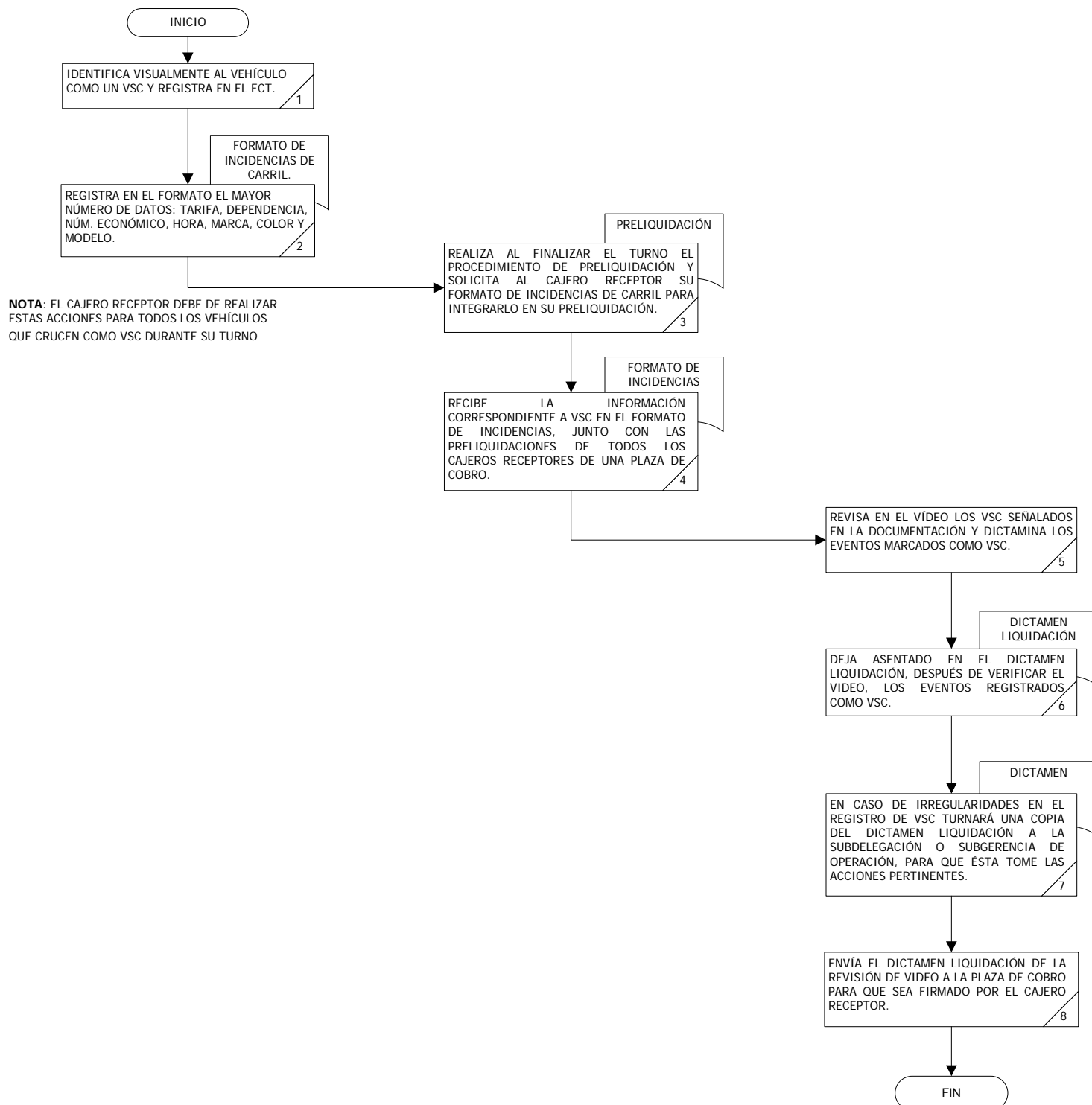


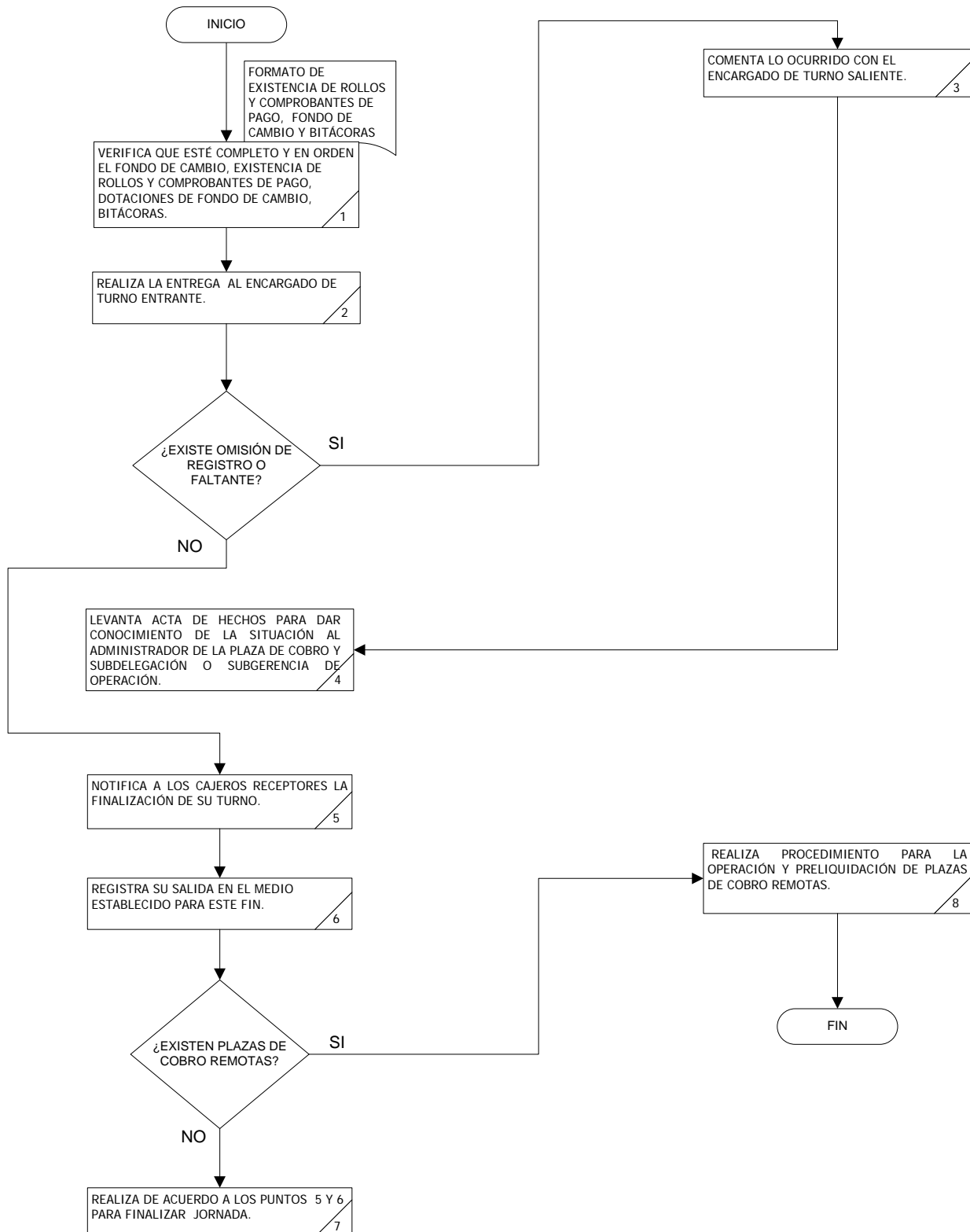
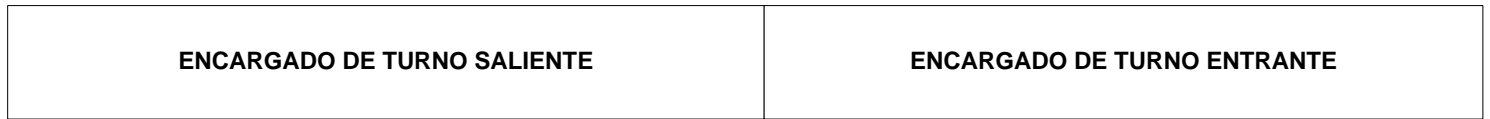
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O EQUIVALENTE	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE
---	---	-------------------------------	---



**5. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD
(VSC)**

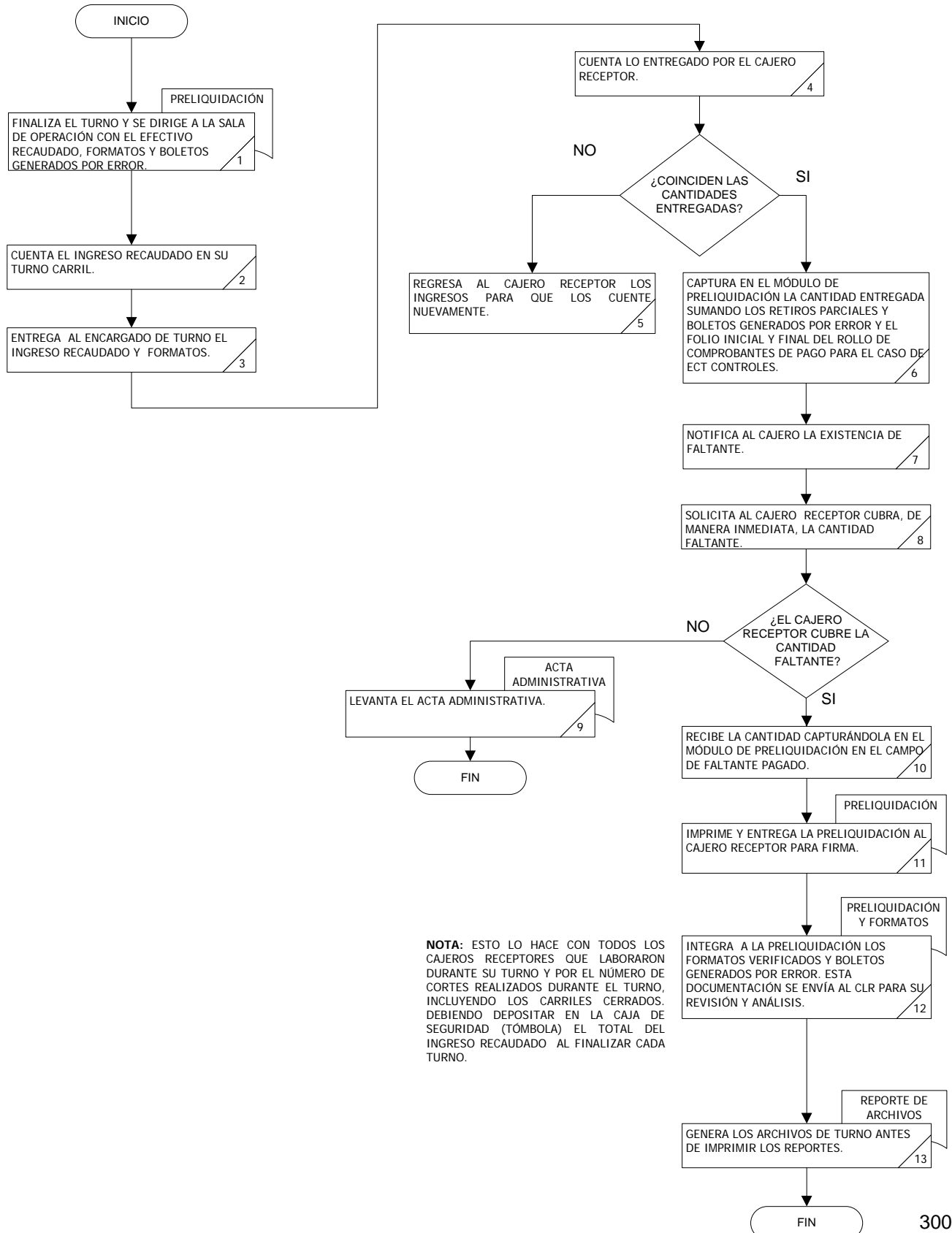
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Cajero Receptor	1.	Identifica visualmente al vehículo como un VSC y lo registra en el ECT como VSC.	Formato de incidencias de carril
	2.	Registra en el formato correspondiente el mayor número de datos posibles del evento, tales como: tarifa, dependencia, número económico, hora, marca, color y modelo. Esto debe de ser con letra legible.	
Encargado de Turno	Nota: El Cajero Receptor debe de realizar estas acciones para todos los vehículos que crucen como VSC durante su turno.		
	3.	Realiza al finalizar el turno, el procedimiento de preliquidación y solicita al Cajero Receptor su formato de incidencias de carril para integrarlo en su preliquidación.	Preliquidación
Analista liquidador (CLR)	4.	Recibe la información correspondiente a VSC en el formato de incidencias, junto con las preliquidaciones de todos los Cajeros Receptores de una Plaza de Cobro.	Formato de incidencias
	5.	Revisa en el video los VSC señalados en la documentación y dictamina los eventos marcados como VSC.	Dictamen Liquidación
	6.	Deja asentado en el Dictamen Liquidación, después de verificar el video, los eventos registrados como VSC.	
	7.	En caso de irregularidades en el registro de VSC turnará una copia del Dictamen Liquidación a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, para que ésta tome las acciones pertinentes.	Dictamen
	8.	Envía el Dictamen Liquidación de la revisión de video a la Plaza de Cobro para que sea firmado por el Cajero Receptor.	
	Termina procedimiento		





CAJERO RECEPTOR

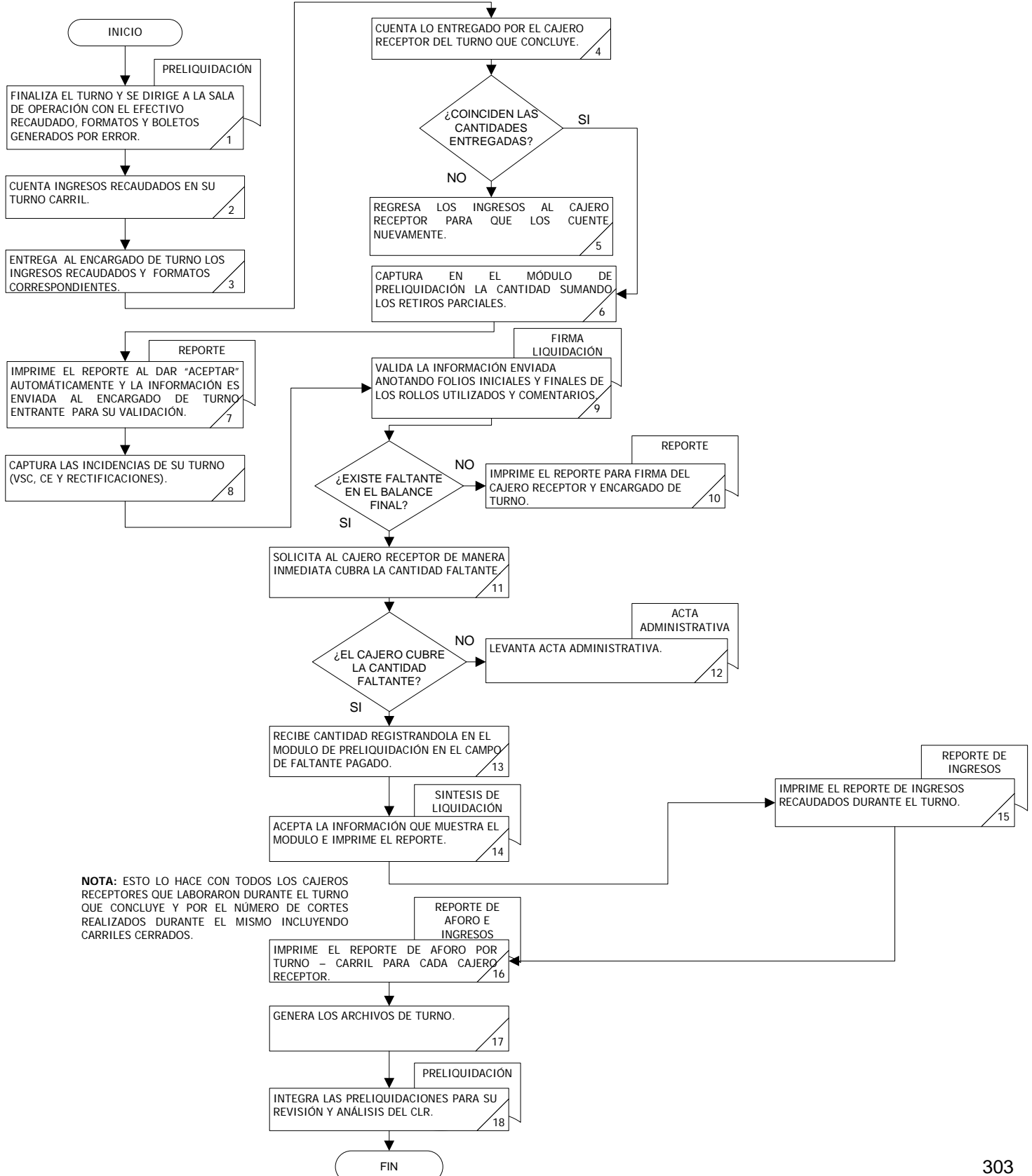
ENCARGADO DE TURNO



8. PROCEDIMIENTO PARA PRELIQUIDACIÓN CON ECT THALES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Cajero Receptor	1.	Finaliza el turno y se dirige a la sala de operación con el efectivo recaudado, formatos y boletos generados por error.	
	2.	Cuenta el ingreso recaudado durante su turno carril.	
	3.	Entrega al Encargado de Turno el ingreso recaudado por concepto de cobro de peaje y los formatos correspondientes.	
Encargado de Turno Entrante	4.	Cuenta lo entregado por el Cajero Receptor del turno que concluye.	
		¿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	
	6.	Captura en el módulo de preliquidación la cantidad entregada, sumándole lo recolectado en los retiros parciales.	
Cajero Receptor	7.	Imprime el reporte al dar "Aceptar" automáticamente y la información es enviada al Encargado de Turno entrante para su validación.	Reporte
	8.	Captura las incidencias de su turno (VSC, CE y Rectificaciones).	
Encargado de Turno Entrante	9.	Valida la información enviada por el Cajero Receptor, anotando los folios iniciales y finales de los rollos utilizados y 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.	

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro Encargado de Turno Entrante	14. 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 entrante y el Cajero Receptor.	Síntesis de liquidación
	Nota: Esto lo hace con todos los Cajeros Receptores que laboraron durante el turno que concluye y por el número de cortes realizados durante el mismo, incluyendo los carriles cerrados.	
	15. Imprime el reporte de ingresos recaudados durante el turno.	Reporte de ingresos
	16. Imprime el reporte de aforo por turno – carril para cada uno de los Cajeros Receptores que laboraron en el turno.	Reporte de aforo e ingresos
	17. Genera los archivos de turno correspondientes. 18. Integra las preliquidaciones para que éstas sean enviadas al CLR para su revisión y análisis. Termina procedimiento	Preliquidación

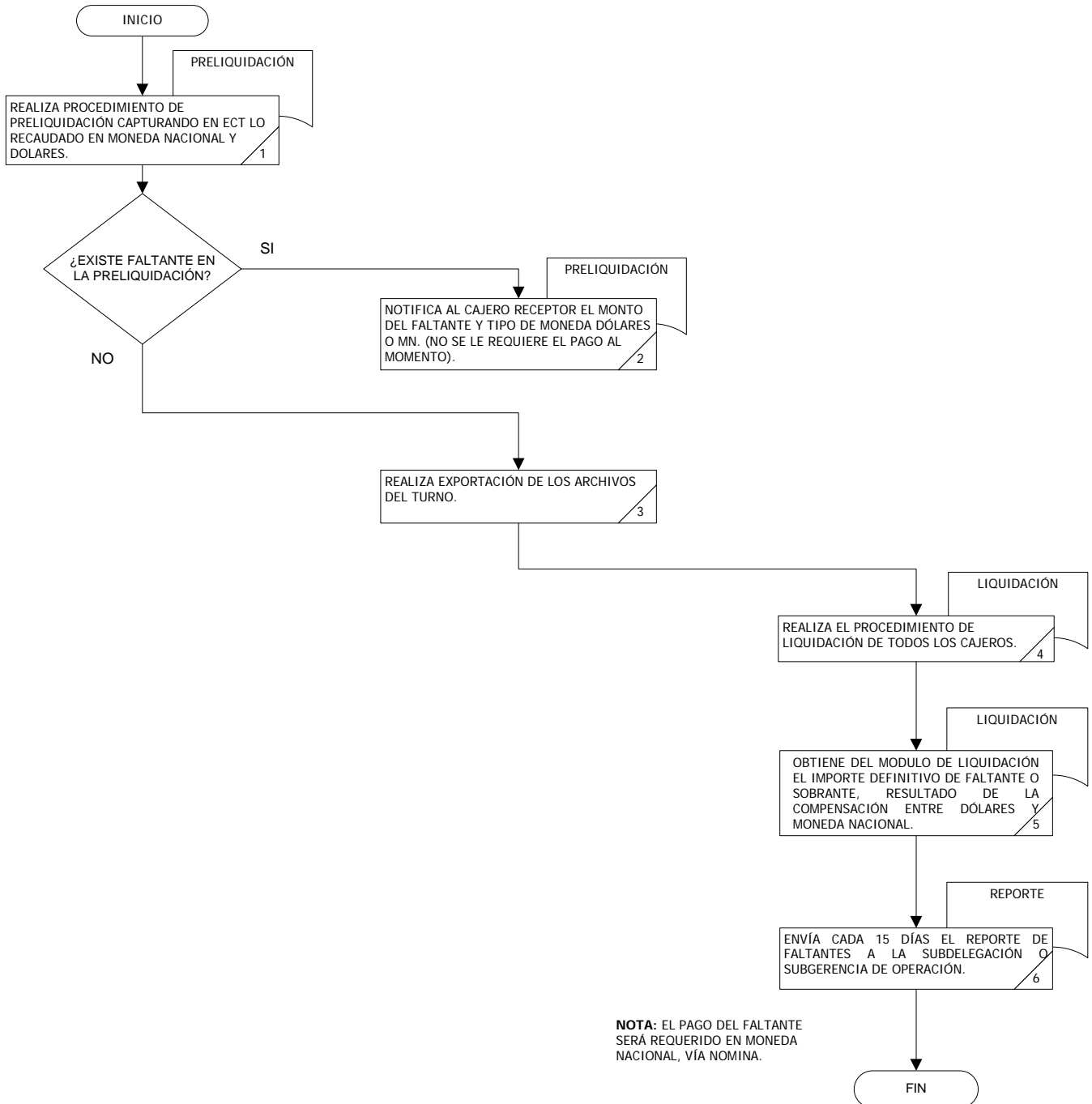


NOTA: ESTO LO HACE CON TODOS LOS CAJEROS RECEPTORES QUE LABORARON DURANTE EL TURNO QUE CONCLUYE Y POR EL NÚMERO DE CORTES REALIZADOS DURANTE EL MISMO INCLUYENDO CARRILES CERRADOS.

9. PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN DE FALTANTES Y SOBANTES EN PLAZAS DE COBRO FRONTERIZAS

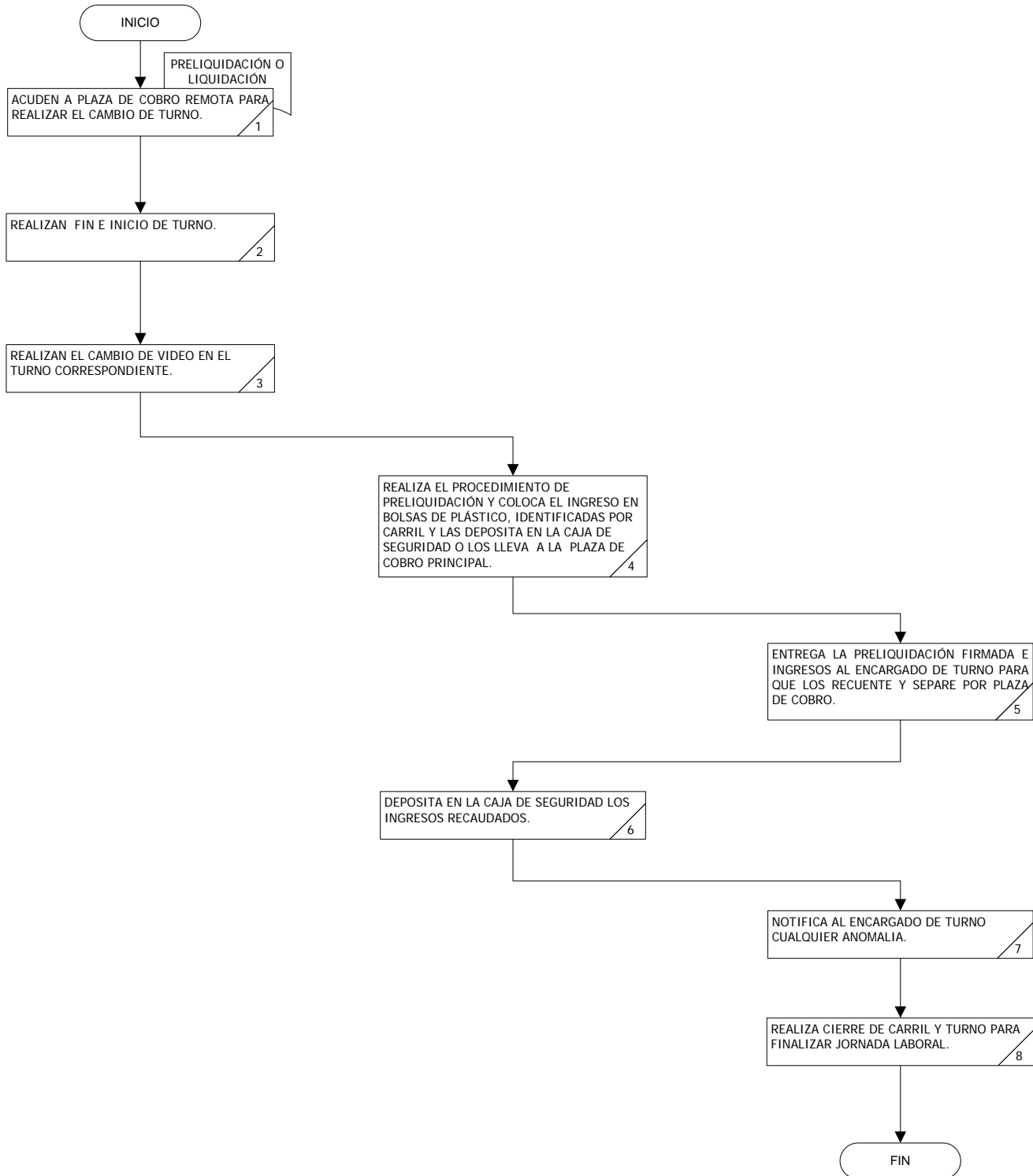
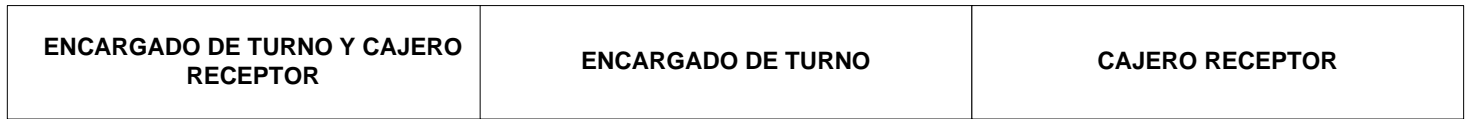
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno Entrante / Cajero Receptor Saliente	1.	Realiza el procedimiento de preliquidación, según el Equipo de Control de Tránsito ECT que opere, capturando lo recaudado en moneda nacional y dólares.	Preliquidación
		¿Existe faltante en la preliquidación del Cajero Receptor?	
Encargado de Turno	SI		
	2.	Notifica al Cajero Receptor el monto y tipo de moneda del faltante (no se le requiere el pago al momento).	Preliquidación
Analista liquidador	NO		
	3.	Realiza la exportación de los archivos del turno correspondiente.	
	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
	Nota:	El pago del faltante será requerido en moneda nacional, vía nómina.	
	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

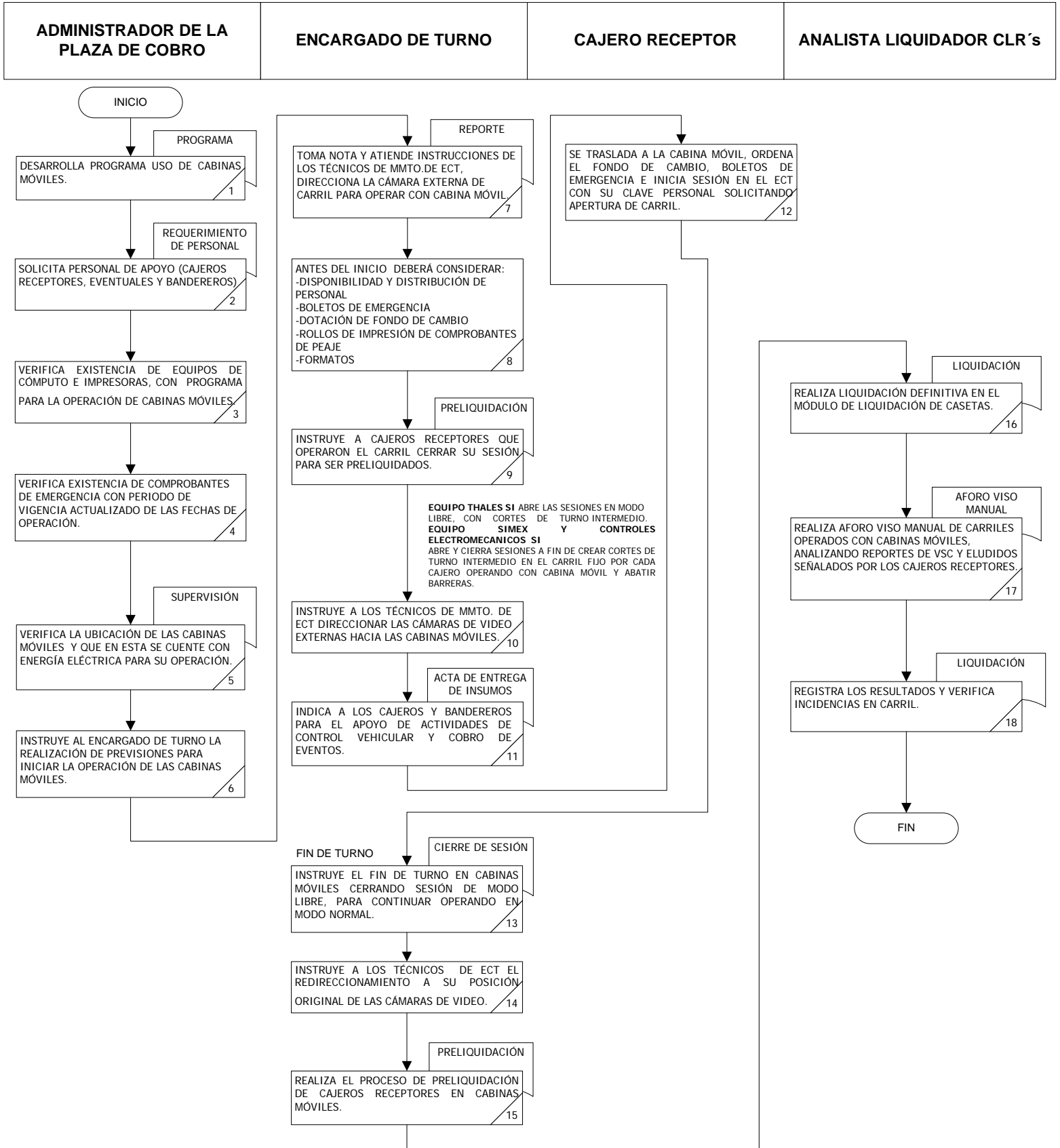
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno y Cajero Receptor	1.	Acuden a la Plaza de Cobro remota, para realizar el cambio de turno.	Preliquidación o Liquidación
	2.	Realizan el procedimiento de fin e inicio de turno.	
	3.	Realizan el cambio de video, en el turno correspondiente.	
Encargado de Turno	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.	
Cajero Receptor	5.	Entrega la preliquidación firmada y los ingresos al Encargado de Turno, para que éste los recuente y los separe por Plaza de Cobro si así corresponde.	
Encargado de Turno	6.	Deposita en la caja de seguridad de la compañía de traslado de valores los ingresos recaudados durante el turno.	
Cajero Receptor	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.	
		Termina procedimiento	



11. 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: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de Cabinas Móviles existente y estado general. - Existencia de barreras plásticas, trafitambos, postes alineadores y traficonos. 	Programa
	2.	Solicita a la Subdelegación o Subgerencia de Operación el personal de apoyo necesario (cajeros receptores, eventuales y bandereros).	Requerimiento de 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 vigentes a las fechas de operación.	
	5.	Verifica la ubicación de las cabinas móviles y que en éstas se cuente con energía eléctrica para su operación.	
	6.	Instruye al Encargado de Turno para tomar las previsiones necesarias para inicio de operación con cabinas móviles.	
Encargado de Turno	7.	Toma nota y gira instrucciones a los técnicos de mantenimiento de equipos de control de tránsito para direccionar la cámara externa de carril para operar con cabina móvil a fin de visualizar la operación total de estos carriles.	Acta Informativa
	8.	Antes del inicio de actividades con cabinas móviles deberá considerar: <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad y distribución de personal - Boletos de emergencia - Dotación fondo de cambio - Rollos de impresión de comprobantes de peaje - Formatos. 	
	9.	Instruye a Cajeros Receptores que operaron el carril o los carriles antes de iniciar la operación con Cabinas Móviles y 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 ELECTROMECAÑICOS 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.	

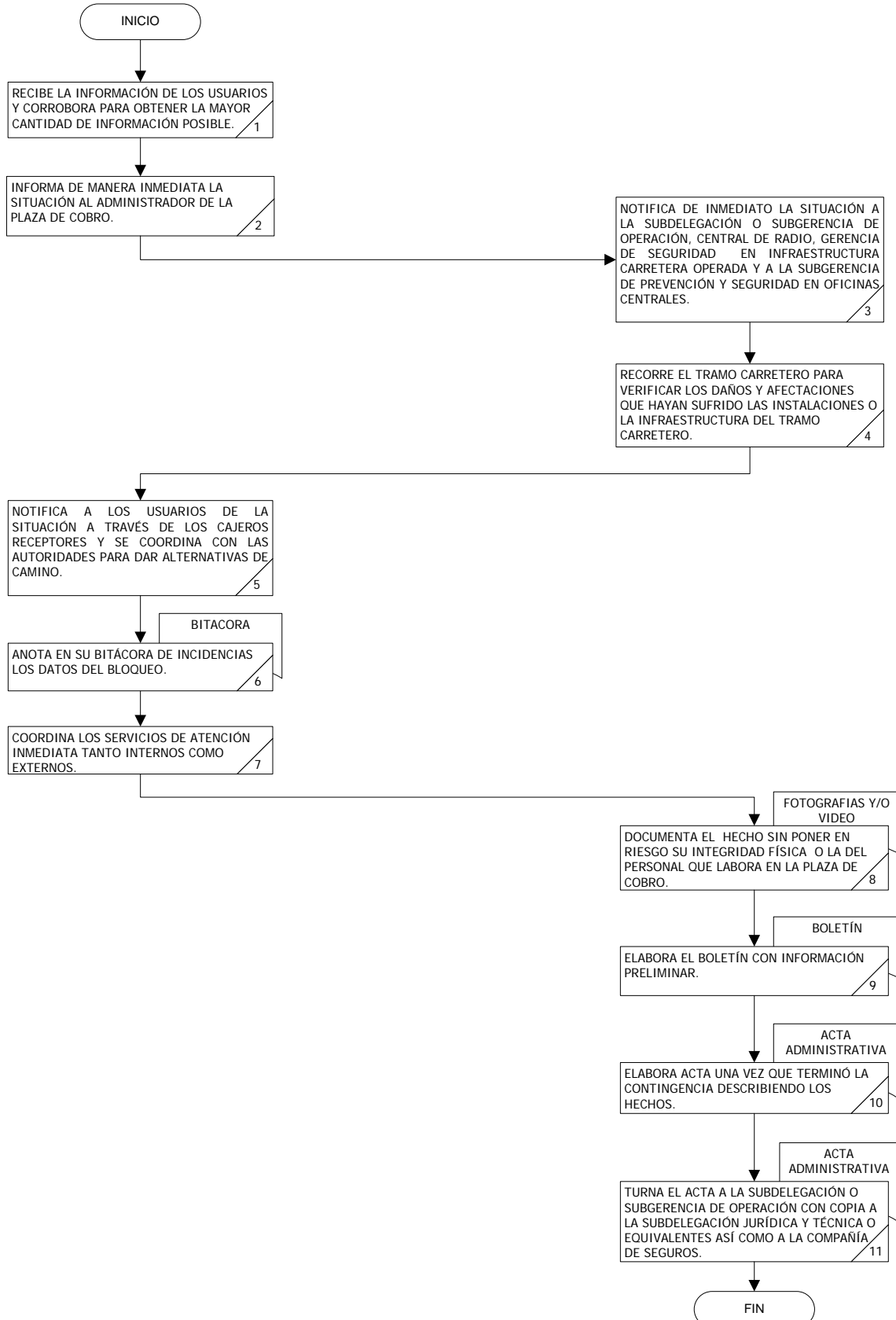
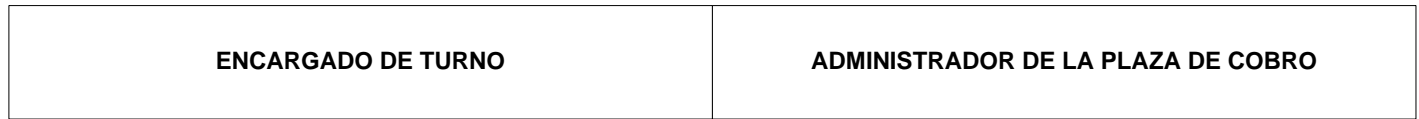
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	10.	Instruye a los Técnicos de Mantenimiento de equipos de control de tránsito direccionar las cámaras de video externas hacia las cabinas móviles.	
	11.	Da indicaciones a los Cajeros Receptores y Bandereros para el apoyo de actividades de control vehicular y cobro de eventos, entregándoles los insumos necesarios.	
Cajero Receptor	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 clave personal solicitando apertura de carril.	
		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.	
	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 y actas por uso de cabinas móviles
		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.	
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

12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE 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, Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada y a la Subgerencia de Prevención y Seguridad 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
Administrador de la Plaza de Cobro	7.	Coordina los servicios de atención inmediata tanto internos como externos.	
	8.	Documenta el hecho mediante la información recabada, toma de video 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.	Turna 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	



13. PROCEDIMIENTO TOMA DE PLAZA DE COBRO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presentan grupos o existen indicios de la toma de la Plaza de Cobro de acuerdo con información al respecto, deberá notificar la situación de inmediato a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y autoridades correspondientes (Policía Federal). 2. Realiza acciones de salvaguardar la integridad del personal que labora en la Plaza de Cobro. 3. Coordina con el personal a su cargo para realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> – Solicitar el resguardo de las instalaciones al personal de seguridad asignado. – Retirar y resguardar el efectivo y los rollos de comprobantes de pago de las siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Separar en bolsas de valores el efectivo y rollo de comprobantes de pago por carril. b) Etiquetar, cerrar y asegurar con machimbre, segurisello, marbetes, etc. c) Concentrar en la bóveda de la Plaza de Cobro. – Reducir la operación mediante el cierre de carriles. – Evacuar al 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. Investiga lo más que se pueda del evento (número de personas, grupo social que representa, líderes, motivos, demandas, peticiones, etc.). 		
Encargado de Turno	<ol style="list-style-type: none"> 5. Informa de inmediato la situación a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, Central de Radio, Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada y a la Subgerencia de Prevención y Seguridad en Oficinas Centrales. 6. Realiza el procedimiento de retiro parcial, al menos cada dos horas, con la finalidad de tener la menor cantidad de efectivo en los carriles, cuando se permita el cobro. 7. Cierra con llave la sala de operación, no permitiendo el acceso a ésta a ninguna persona ajena a la Plaza de Cobro. 8. Mantiene en estado de alerta a todos los Cajeros Receptores que estén operando un carril en ese momento. 9. Mantiene despejado todo medio de comunicación de la Plaza de Cobro (radio, teléfono, red, etc.) para recibir instrucciones y notificar de la 		

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro	<p>situación.</p> <p>¿Los manifestantes permiten el cobro por parte de los Cajeros Receptores?</p> <p>Si</p> <p>10. Gira instrucciones para que los Cajeros Receptores desarrollen su turno con normalidad, notificando a la Subdelegación o Subgerencia de Operación.</p> <p>No</p> <p>11. Realiza las acciones establecidas de acuerdo con las actividades del 4 al 9.</p> <p>12. Monitorea 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.</p> <p>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.</p> <p>14. Terminada la contingencia, debe restablecer la operación de la Plaza de Cobro, en la medida que los daños sufridos lo permitan.</p> <p>15. Elabora acta administrativa donde se determine: hora de inicio, hora de termino, 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.</p>	<p>Registro en Bitácora</p> <p>Acta Administrativa</p>
Subdelegado de Operación o equivalente	<p>16. Solicita 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.</p> <p>17. Turna el acta administrativa a la Subdelegación o Subgerencia Jurídica, con copia a la Subdelegación o Subgerencia de Operación y Subdelegación Técnica, así como a la compañía de seguros.</p> <p>18. Solicita 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.</p>	<p>Dictamen Técnico</p>
Administrador y/o Encargado de Turno	<p>19. Realiza en coordinación con la Subdelegación o Subgerencia Jurídica o equivalente para el levantamiento y seguimiento de la denuncia ante las autoridades correspondientes.</p> <p>20. Participa cuando así se le requiera, ante las autoridades correspondientes, hasta la conclusión del caso.</p> <p>Termina procedimiento</p>	

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:		

PROBLEMÁTICA

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 NÚMERO APROXIMADO DE PARTICIPANTES.

--

DEMANDAS Y AUTORIDADES A QUIEN SE DEMANDA:

--

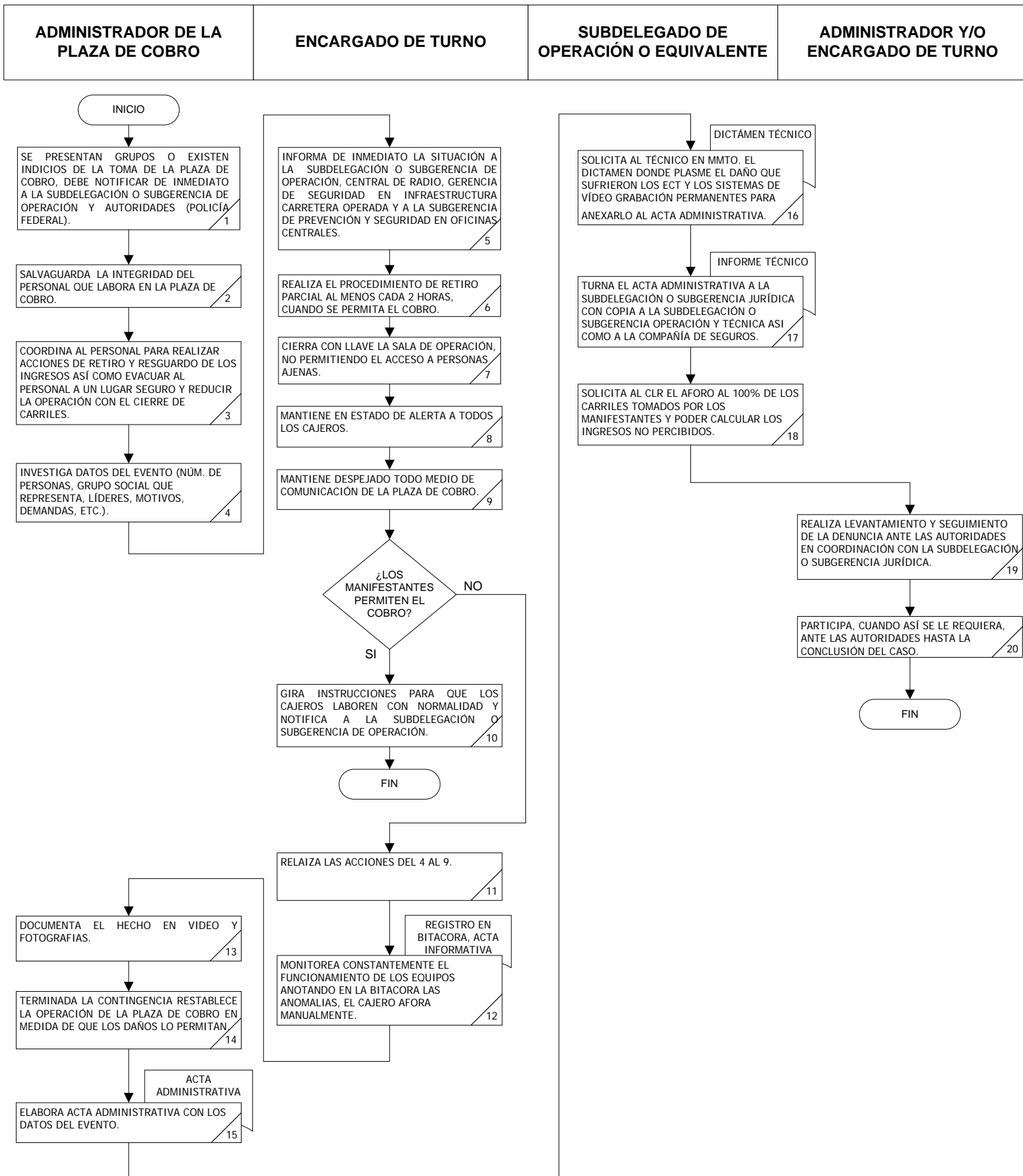
AUTORIDADES QUE TOMAN CONOCIMIENTO

--

HECHOS:

--

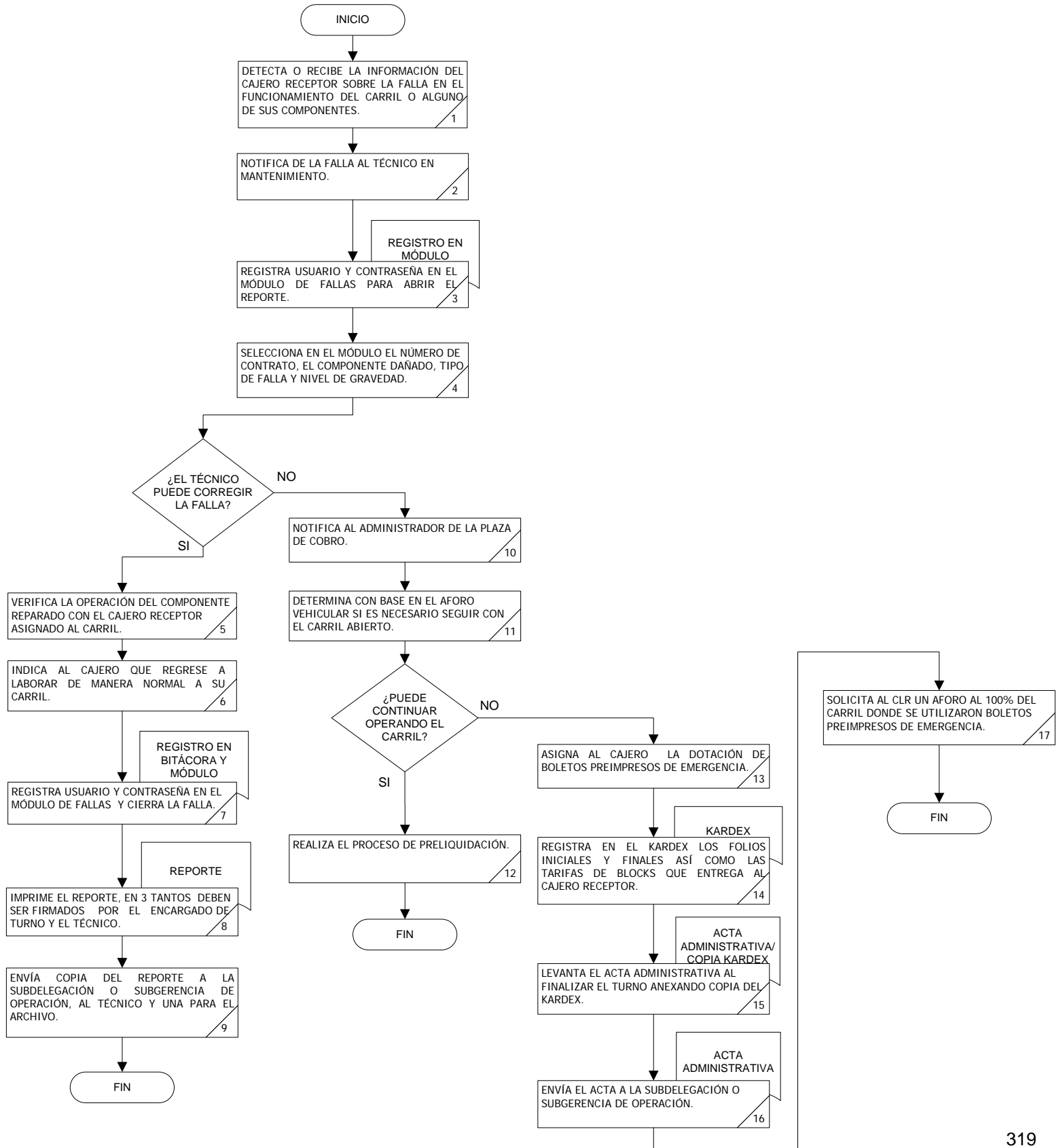
FIRMA DE QUIEN REPORTA



14. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FALLAS EN EL MÓDULO

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Registra (usuario y contraseña) en el módulo de fallas para abrir el reporte correspondiente. 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. 8. Imprime el reporte, en 3 tantos, mismos que deben ser firmados por el Encargado de Turno y el Técnico en Mantenimiento. 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. No 13. Asigna al Cajero Receptor la dotación correspondiente de boletos preimpresos de emergencia. 	<p>Registro en Módulo</p> <p>Registro en bitácora y modulo</p> <p>Reporte</p>

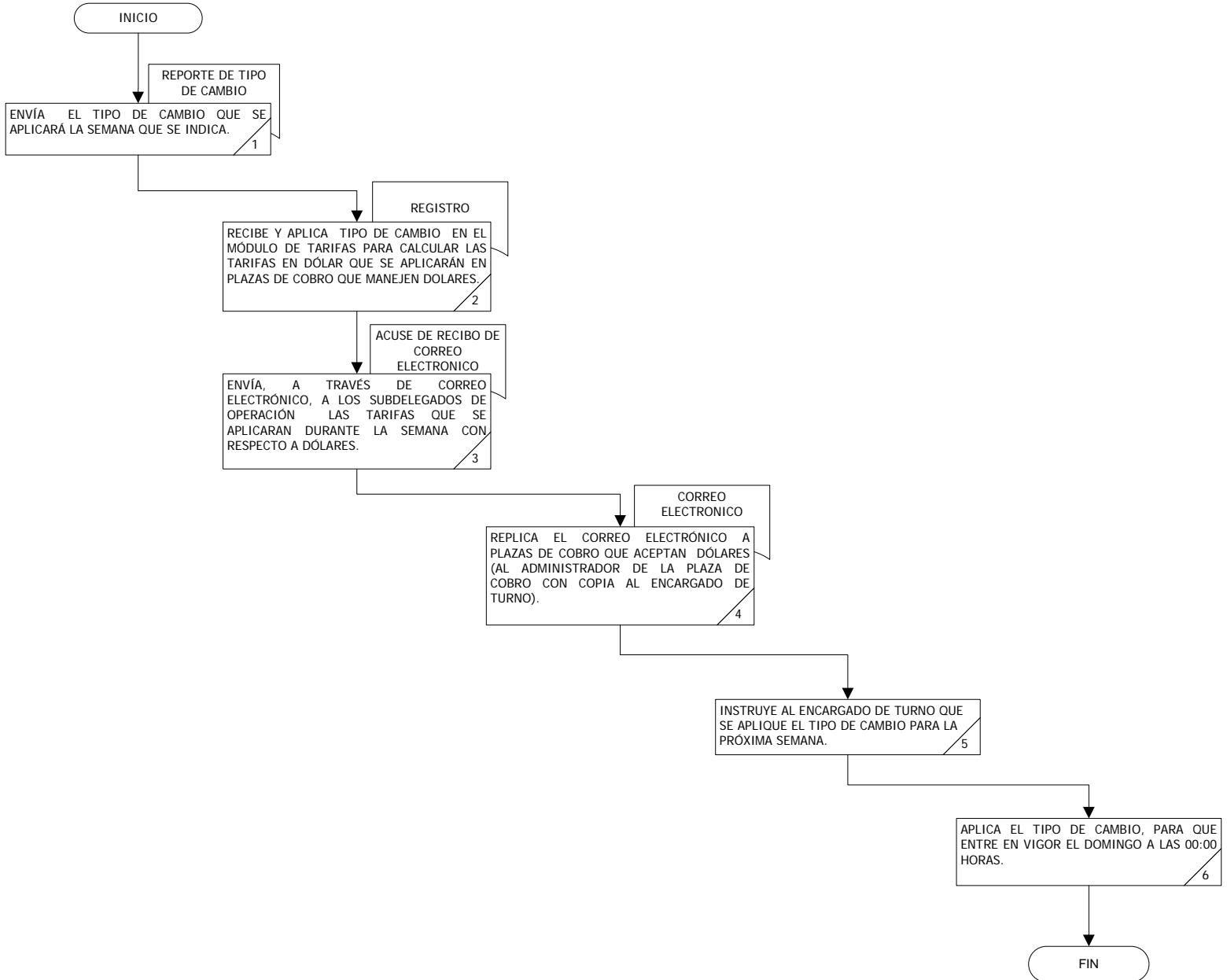
ENCARGADO DE TURNO	SUBDELEGADO DE OPERACIÓN O EQUIVALENTE
---------------------------	---



**15. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DEL TIPO DE CAMBIO PESOS- DÓLARES EN
PLAZAS DE COBRO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos en Oficinas Centrales	1.	Envía a la Gerencia de Atención a Usuarios el tipo de cambio que se aplicará en la semana que se indica en el documento.	Reporte de tipo de cambio
Gerencia de Atención a Usuarios	2.	Recibe y aplica el tipo de cambio en el módulo de tarifas, para calcular las tarifas en dólar que aplicarán las Plazas de Cobro que manejen dólares.	Registro en el Módulo de Tarifas
	3.	Envía, a través de correo electrónico, a los Subdelegados de Operación o equivalente las tarifas que se aplicarán durante la semana con respecto a dólares.	Acuse de recibo de correo electrónico
Subdelegación o Subgerencia de Operación	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
Administrador de la Plaza de Cobro	5.	Instruye al Encargado de Turno que se aplique el tipo de cambio recibido para la próxima semana.	
Encargado de Turno	6.	Aplica el tipo de cambio, para que éste entre en vigor el domingo a las 00:00 horas.	
		Termina procedimiento	

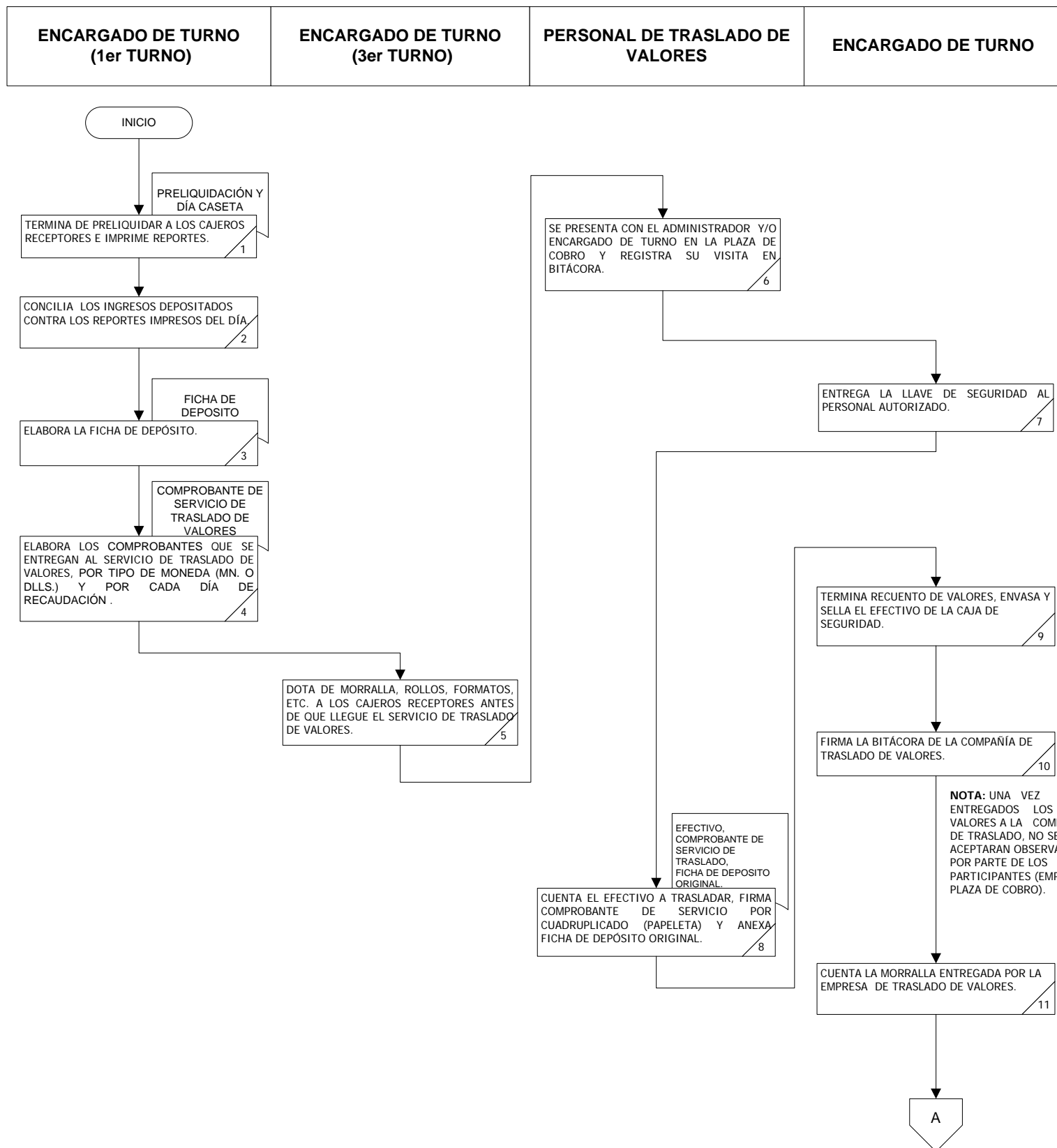
SUBGERENCIA DE INGRESOS EN OFICINAS CENTRALES	GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	ENCARGADO DE TURNO
--	--	---	---	---------------------------



16. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INGRESOS A LA COMPAÑÍA DE TRASLADO DE VALORES

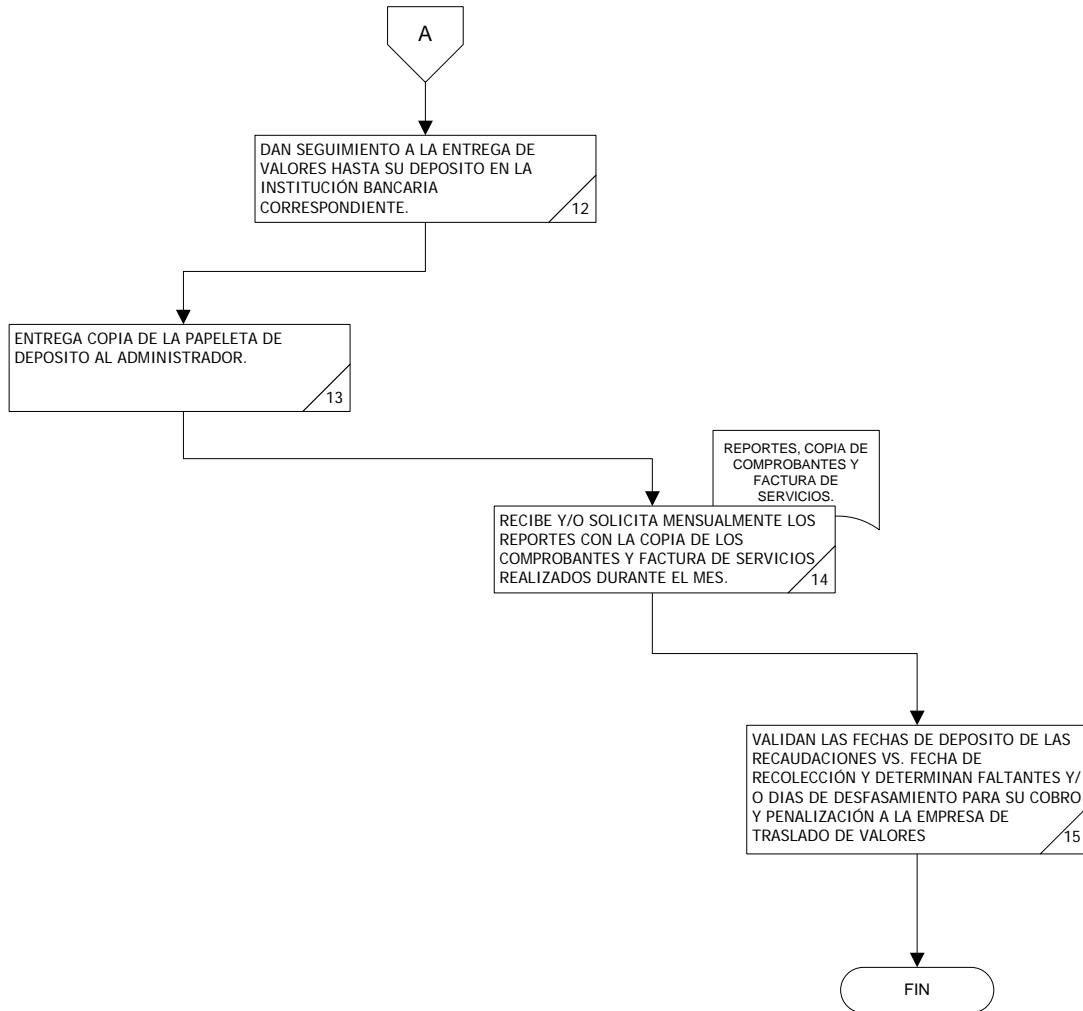
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno (1er Turno)	1.	Termina de preliquidar a todos los Cajeros Receptores e imprime los reportes de turno carril y día caseta.	Preliquidación y día caseta
	2.	Concilia los ingresos depositados contra los reportes impresos del día en la Plaza de 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 alfanumérica (una ficha por día y tipo de moneda: pesos y dólares según sea el caso). - 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, uno por tipo de moneda: M.N. o Dlls., y un comprobante por cada día de recaudación: <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 entregados. - 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 alfanumérica (un comprobante por día de recaudación y tipo de moneda: pesos y dólares según sea el caso). - 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 de servicio de traslado de valores
Encargado de Turno (3er Turno)	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.	
Personal de Traslado de Valores	6.	Se presenta con el Administrador 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"> - Que sea personal autorizado por la empresa de traslado de valores y esté acreditado en el catálogo vigente. - Apertura de la caja de seguridad. - Que no quede paquete alguno dentro de la caja de seguridad. 	

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> - Cierre de la caja de seguridad. - Comparativo entre ficha de depósito y cantidad que arroja el recuento. 	
<p>Personal de Traslado de Valores</p>	<p>8. Cuenta el efectivo a trasladar y determina si está completo, firma el comprobante de servicio por cuadruplicado (papeleta), anotando la fecha, hora, nombre y firma, de inicio del servicio a la que invariablemente adjuntará la ficha de depósito original.</p>	<p>Efectivo, Comprobante de Servicio de Traslado, Ficha de Depósito</p>
<p>Encargado de Turno</p>	<p>9. Termina el recuento de valores se procede a envasar y sellar todo el efectivo recaudado de la caja de seguridad.</p> <p>10. Firma la bitácora de la compañía de traslado de valores, donde se plasman los siguientes datos:</p> <ol 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> <p>11. Cuenta la morralla entregada por la Empresa de Traslado de Valores.</p>	
<p>Administrador de la Plaza de Cobro y/o Encargado de Turno</p>	<p>12. Da seguimiento a la entrega de los valores, hasta su depósito en la institución bancaria correspondiente en importe y fecha, y a la recepción de la papeleta con sello, nombre, firma, fecha y hora de la caja general.</p>	
<p>Encargado de Turno</p>	<p>13. 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>	
<p>Administrador de la Plaza de Cobro</p>	<p>14. Recibe y/o solicita mensualmente los reportes de servicios reales recibidos durante el mes, junto con las copias de los comprobantes de servicio debidamente legibles y firmadas de recibido por la Caja General de la Institución Bancaria con nombre, fecha y hora de recepción junto con originales para cotejo, además de la factura mensual de los servicios.</p>	<p>Reporte de servicios, copias de comprobantes de servicio (papeletas) y factura</p>
<p>Administrador de la Plaza de Cobro y/o Superintendente de Operación</p>	<p>15. Validan las fechas de depósito de las recaudaciones contra la fecha de recolección y determinan faltantes y/o días de desfasamiento para su cobro y penalización a la Empresa de Traslado de Valores (en cumplimiento al Contrato) y en su caso determinar si el incumplimiento es a cargo de la Institución Bancaria y notifican mensualmente al área correspondiente de Oficinas Centrales, los desfasamientos responsabilidad de la Institución Bancaria junto con las papeletas que sustentan los eventos.</p> <p>Termina procedimiento</p>	



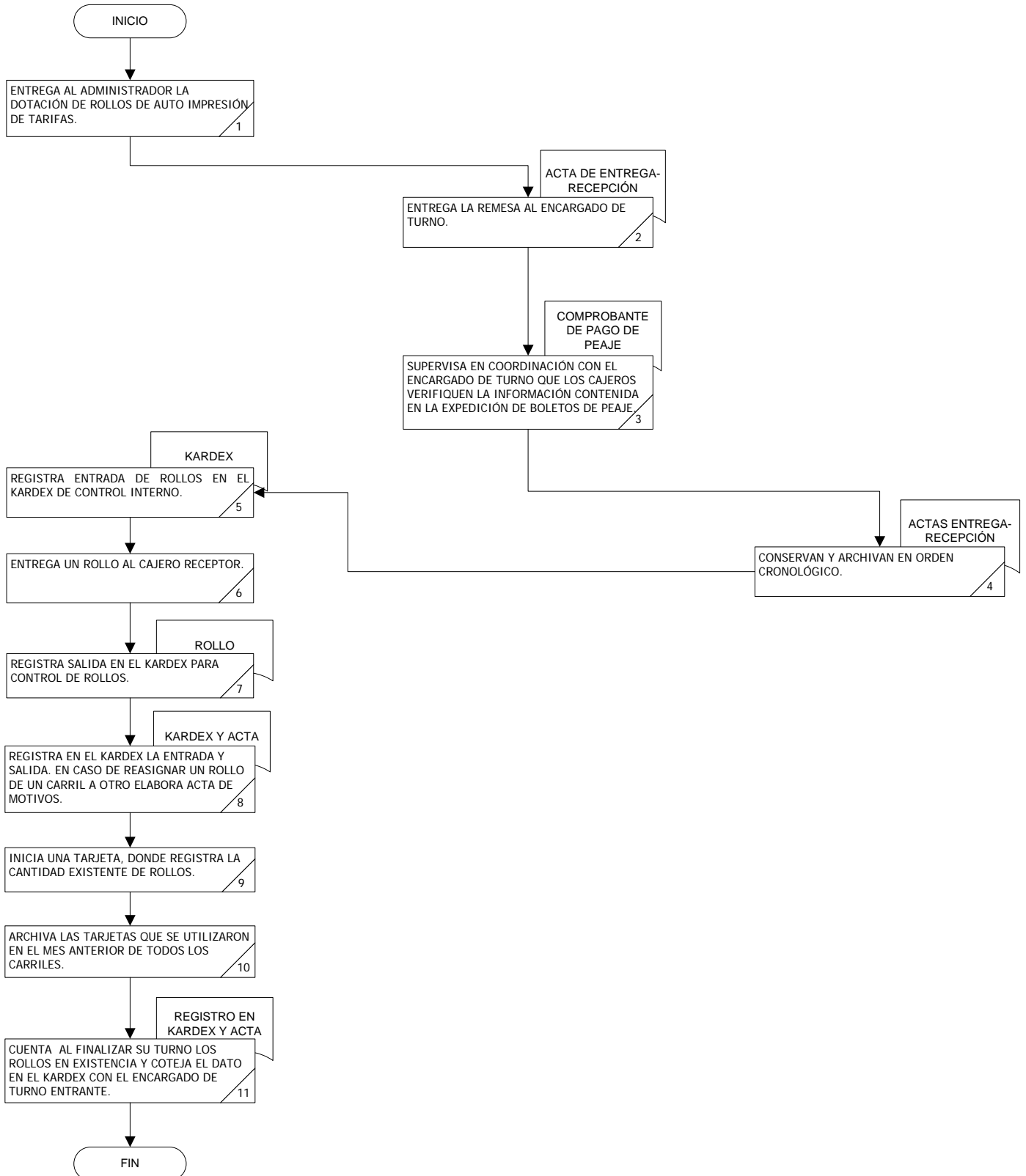


ENCARGADO DE TURNO	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	SUPERINTENDENTE DE OPERACIÓN
---------------------------	---	-------------------------------------



17. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ROLLOS DE BOLETOS DE PAGO

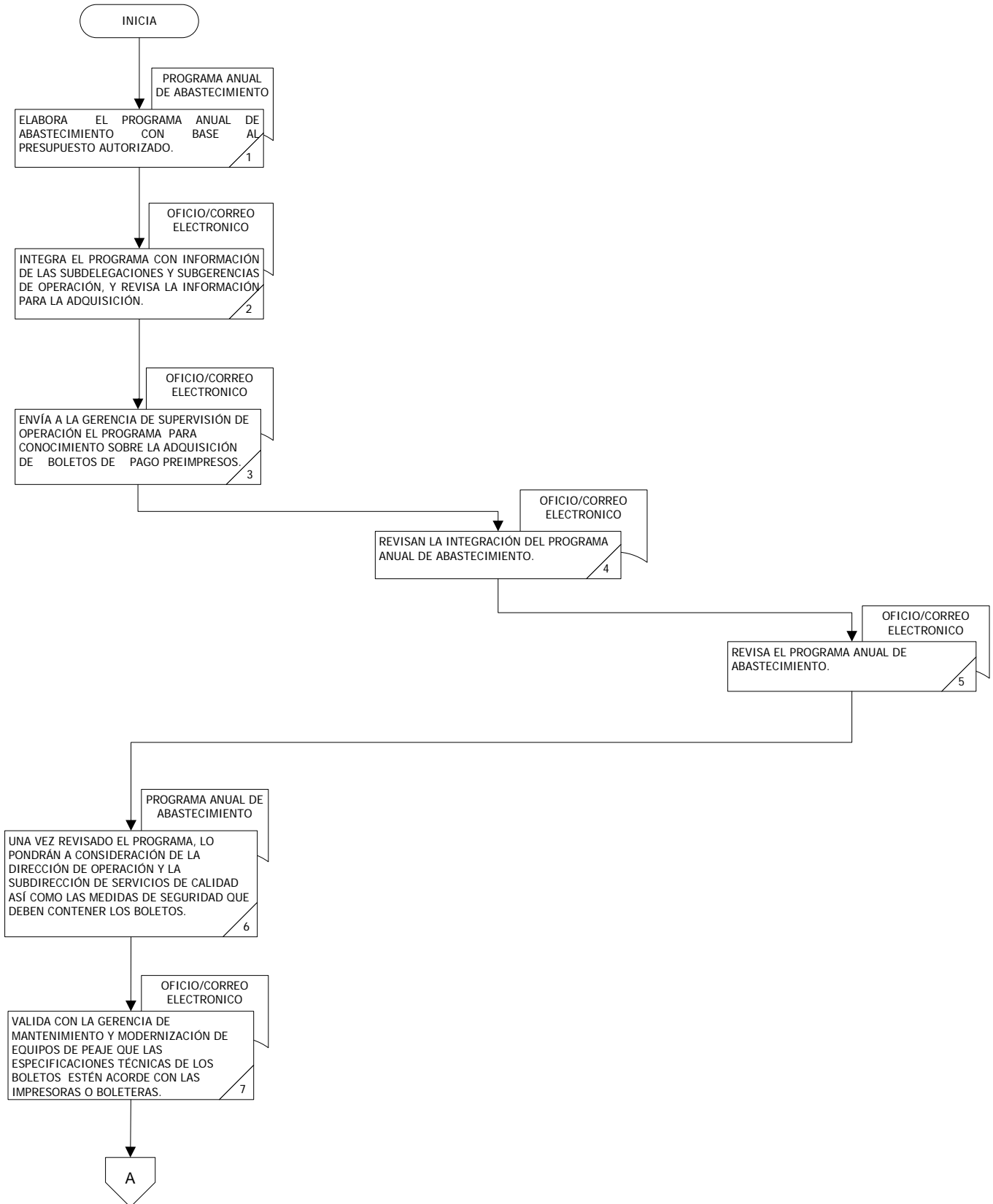
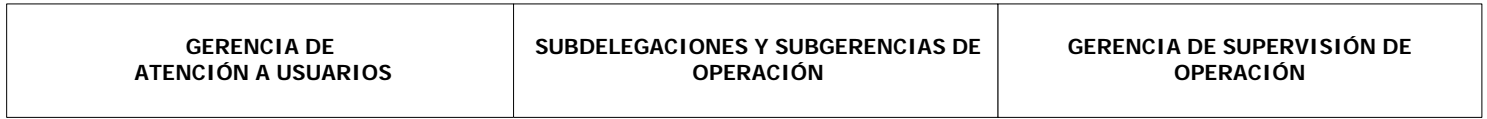
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación o Subgerencia de Operación Administrador de la Plaza de Cobro	1.	Entrega al Administrador de la Plaza de Cobro la dotación de rollos de auto impresión de tarifas, que corresponde a la Plaza de Cobro.	
	2.	Entrega la remesa recibida al Encargado de Turno y se debe levantar un acta de entrega – recepción la cual incluya: Total de rollos de auto impresión de tarifas, Folios de Asignación por carril.	Acta de entrega recepción
	3.	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: - Número y nombre de la plaza de cobro, número de carril, número de folio, fecha y hora, categoría o clase, importe, IVA, Total.	Comprobante de pago de peaje
Encargado de Turno y Administrador	4.	Conservan 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.	Actas de entrega - recepción
Encargado de Turno	5.	Registra la entrada de los rollos en el kardex de control interno que se tiene para cada uno de los carriles.	Registro en kardex
	6.	Entrega un rollo al Cajero Receptor.	
	7.	Registra la salida en el kardex correspondiente, con la finalidad de llevar el control al día de los rollos.	Kardex
	8.	Registra en cada uno de los kardex tanto la salida como la entrada, con la finalidad de no tener faltantes o sobrantes. En caso de reasignar un rollo de un carril a otro debe de elaborar un acta en donde se haga mención el motivo de la reasignación del rollo.	kardex y Acta
	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 terminó.	
	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.	
	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.	Registro en kardex y Acta
	Termina procedimiento		



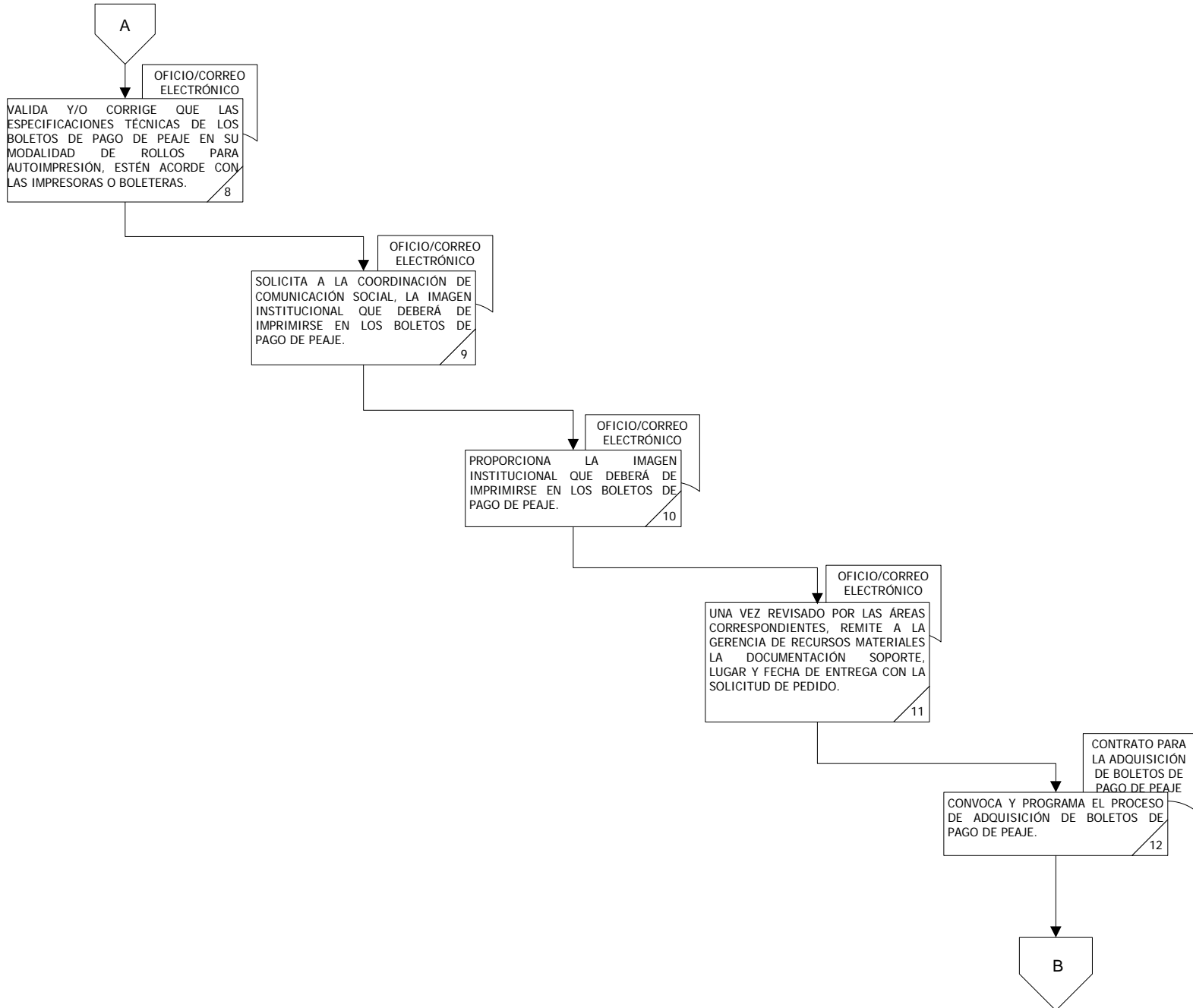
18. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS DE PAGO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Gerencia de Atención a Usuarios	1.	<p>Durante el último bimestre del año, inicia la elaboración del 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.	Integra el Programa Anual de Abastecimiento con información de todas las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, y revisa 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 Supervisión de Operación, para conocimiento el Programa Anual de Abastecimiento, relacionado con la adquisición de boletos de pago preimpresos (boletos de emergencia), en función a los programas especiales que establecidos por la Dirección de Operación.	Oficio/correo electrónico	
	Subdelegaciones y Subgerencias de Operación	4.	Revisan la integración del Programa Anual de Abastecimiento.	Oficio/correo electrónico
		Gerencia de Supervisión de Operación	5.	Revisa el Programa Anual de Abastecimiento.
	Gerencia de Atención a Usuarios		6.	Una vez revisado el Programa Anual de Abastecimiento, lo pondrán a consideración de la Subdirección de Servicios de Calidad y la Dirección de Operación, junto con las medidas de seguridad que deben contener los boletos de pago de peaje a adquirir.
		7.	Valida con la Gerencia de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje, 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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje	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 Servicios de Calidad	9.	Solicita a la Coordinación de Comunicación Social, la imagen institucional que deberá de imprimirse en los boletos de pago de peaje.	Oficio/correo electrónico
Coordinación de Comunicación Social	10.	Proporciona la imagen institucional que deberá de imprimirse en los boletos de pago de peaje.	Oficio/correo electrónico
Gerencia de Atención a Usuarios	11.	Una vez revisado por las áreas correspondientes, 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/correo electrónico
Gerencia de Recursos Materiales/ Subgerencia de Adquisiciones	12.	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
Gerencia de Atención a Usuarios	13.	Envía copia del contrato y sus anexos a las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación.	Oficio/correo electrónico
Proveedor	14.	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	

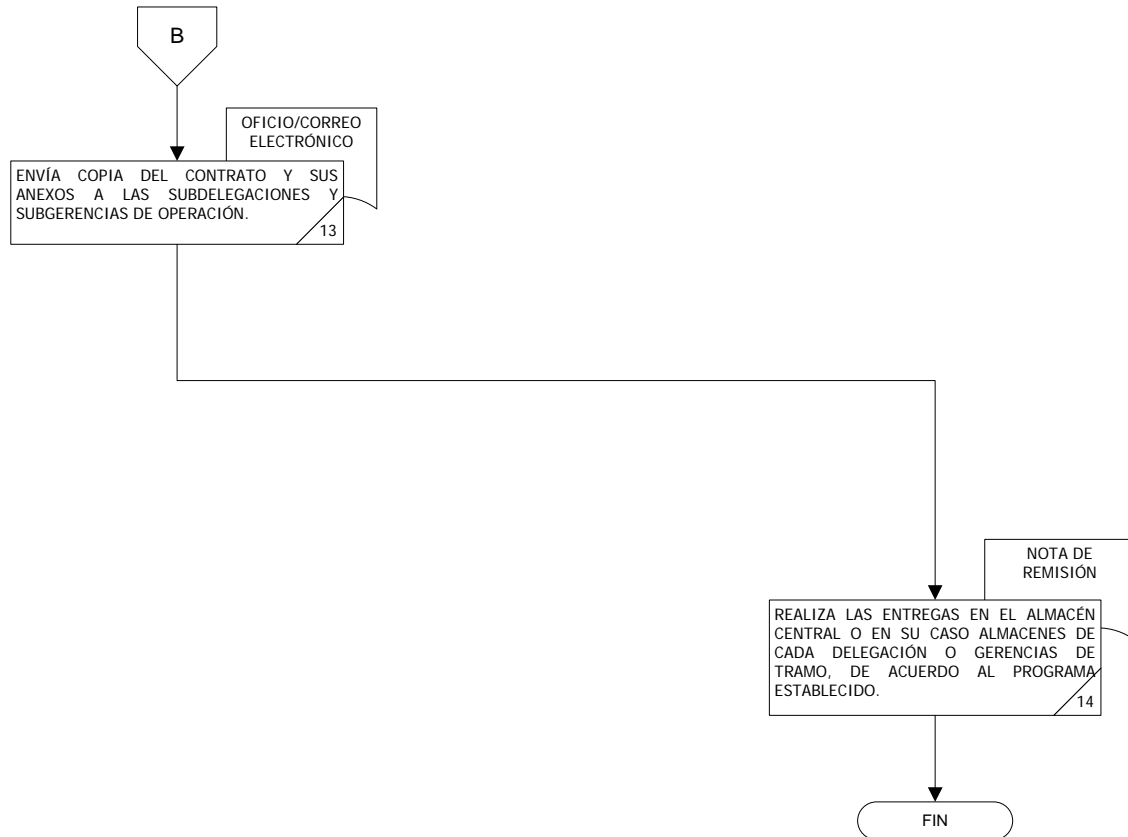


GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE EQUIPOS DE PEAJE	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD	COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES/ SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
--	---	--	------------------------------------	--



GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS

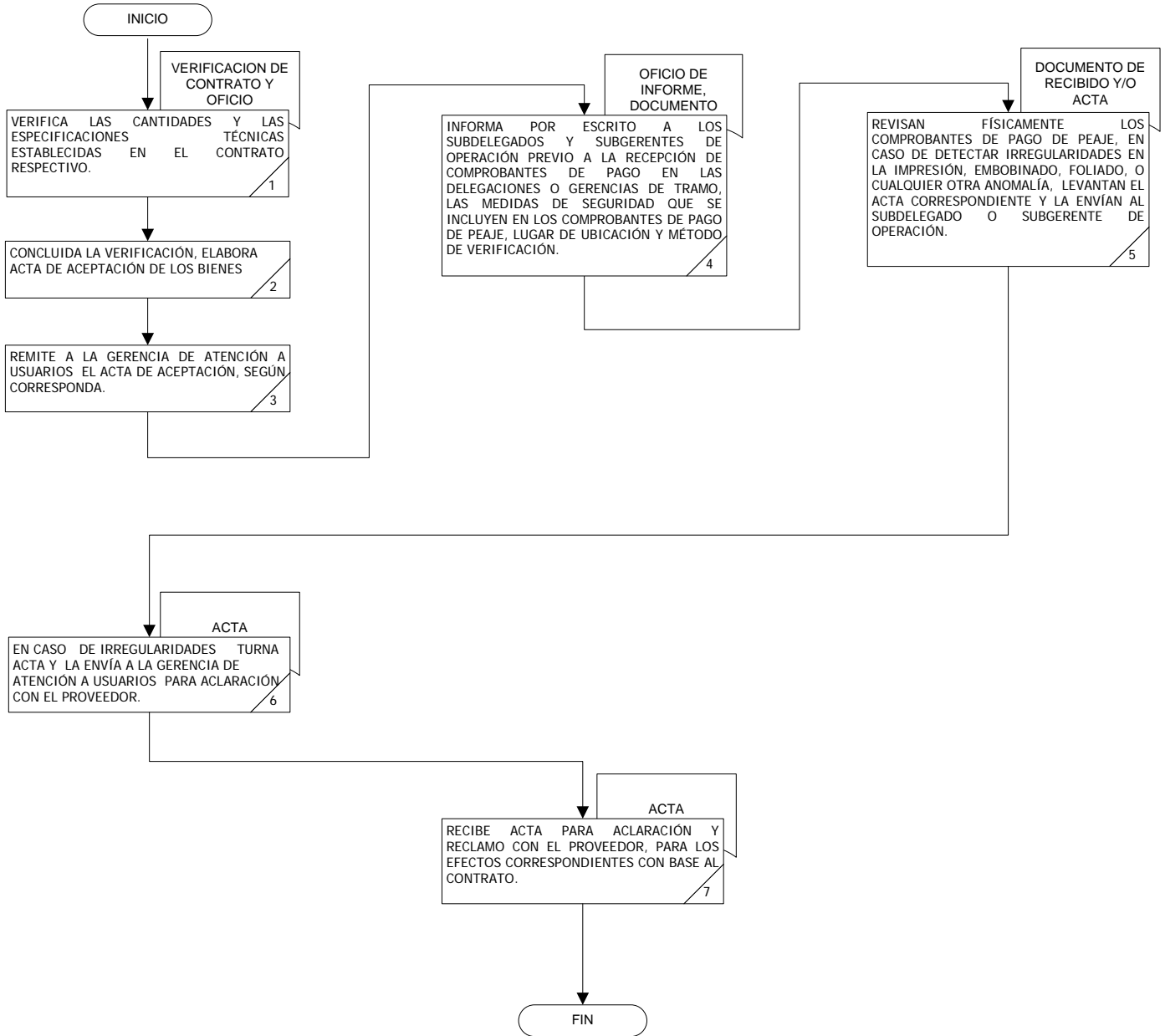
PROVEEDOR



**19. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN TÉCNICA Y ACEPTACIÓN
DE BOLETOS DE PAGO**

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Subdelegación o Subgerencia de Operación</p>	<p>1. Verifica las cantidades y las especificaciones técnicas establecidas en el contrato respectivo, comprobando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los folios en la nota de remisión coincidan con los folios asignados en los anexos del contrato. - Que los números consecutivos de folios indicados, coincidan con los números de folios asentados en las notas de remisión. - En caso de comprobantes preimpresos para emergencia en block de papel bond, seleccionará de forma aleatoria tres blocks de cada remisión, verificará las características del boleto de emergencia (según contrato). - Las medidas de seguridad en al menos los primeros 10 boletos de cada block. - En caso de rollos en papel térmico para autoimpresión seleccionar de forma aleatoria un rollo de cada remisión, y verificar sus características conforme a la descripción técnica de los bienes señalados en el contrato. - La existencia de las medidas de seguridad en al menos los primeros 10 folios de cada rollo. <p>2. Concluida la verificación, elaborará Acta de Aceptación de los bienes asentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidades y folios especificados en las remisiones comparados contra lo recibido. - Resultado de la verificación de las características del rollo (contrato). - 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. <p>3. Remitirá a la Gerencia de Atención a Usuarios el Acta de Aceptación, según corresponda.</p>	<p>Verificación de Contrato y oficio</p>
<p>Gerencia de Atención a Usuarios</p>	<p>4. Informará por escrito a los Subdelegados y Subgerentes de Operación previo a la recepción de comprobantes de pago en las Delegaciones o Gerencias de Tramo, las medidas de seguridad que se incluyen en los comprobantes de pago de peaje, lugar de ubicación y método de verificación.</p>	<p>Oficio de Informe /documento</p>
<p>Administradores de las Plazas de Cobro</p>	<p>5. Revisarán físicamente los comprobantes de pago de peaje, en caso de detectar irregularidades en la impresión, embobinado, foliado, o cualquier otra anomalía, levantará el acta correspondiente y la enviará al Subdelegado o Subgerente de Operación.</p>	<p>Documento de recibido y/o Acta</p>

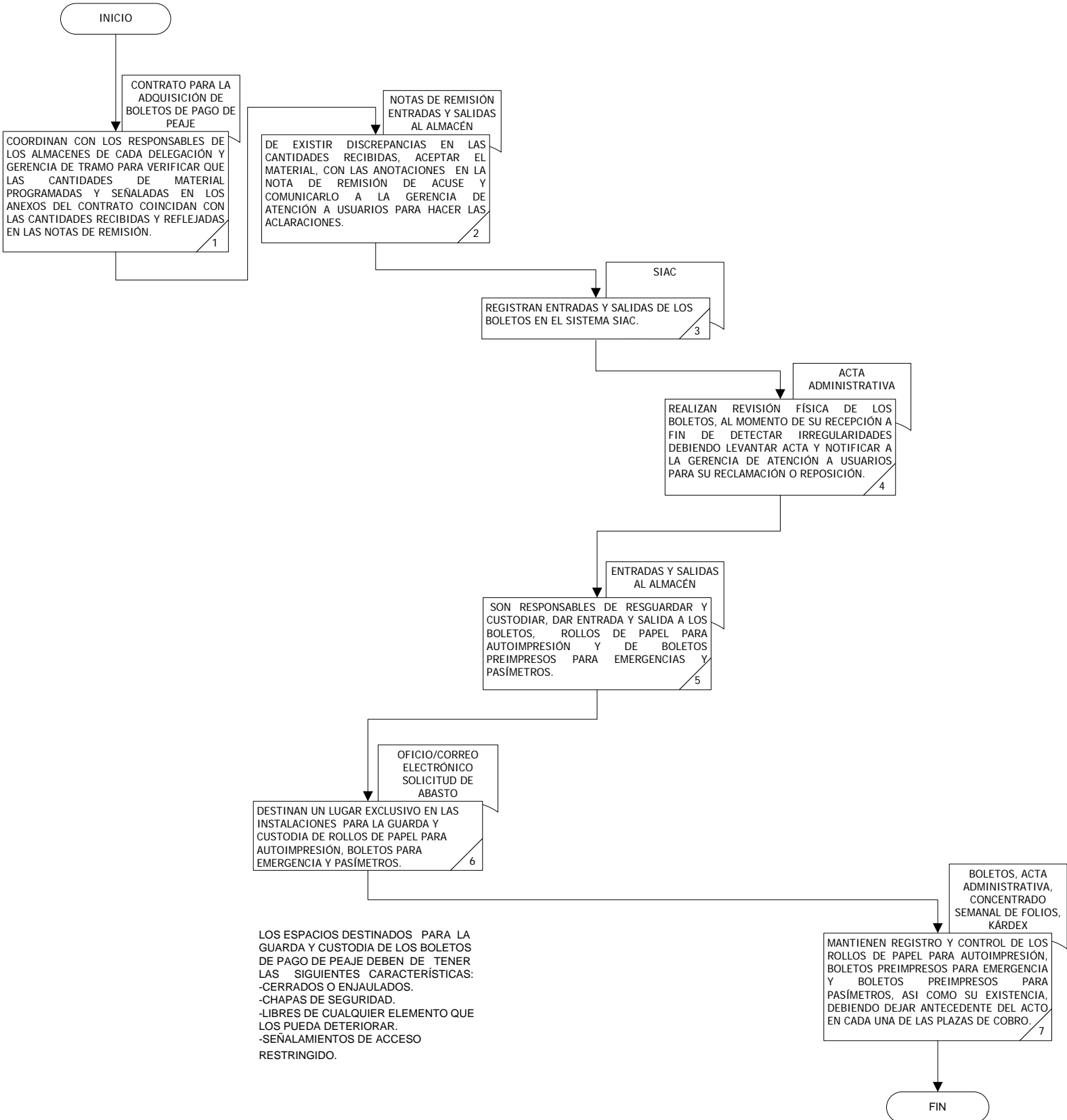
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación o Subgerencia de Operación	6. En caso de irregularidades turna acta y la envía a la Gerencia de Atención a Usuarios para aclaración con el proveedor.	Acta
Gerencia de Atención a Usuarios	7. Recibe acta para aclaración y reclamo con el proveedor, para los efectos correspondientes con base al contrato. Termina procedimiento	Acta



20. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE BOLETOS DE PAGO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Atención a Usuarios/ Subdelegados y Subgerentes de Operación	1.	Se coordinan 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 Atención a Usuarios 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 Gerencia de Atención a Usuarios 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: - 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, kardex
		Termina procedimiento	

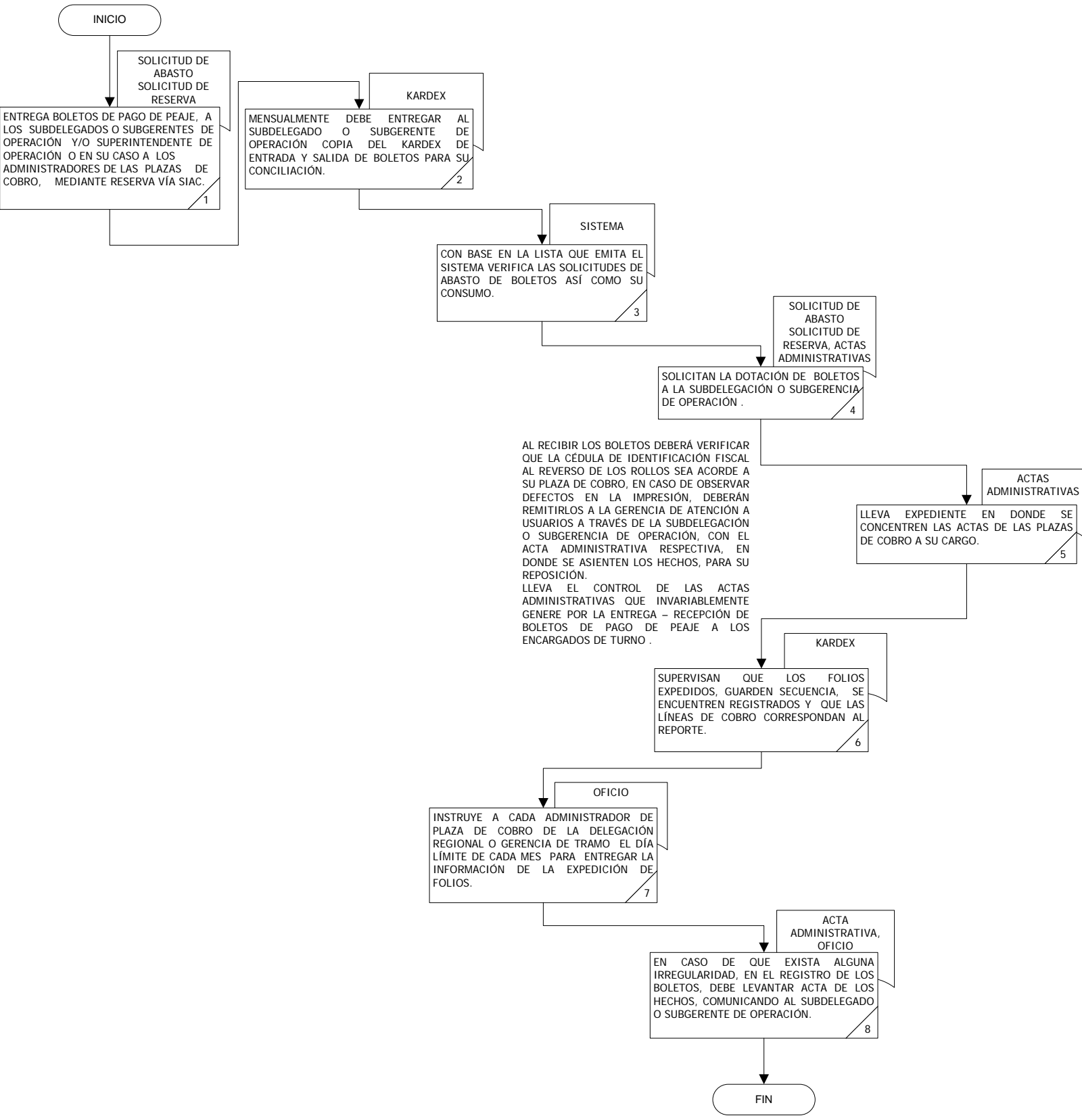
GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS/SUBDELEGADOS Y SUBGERENTES DE OPERACIÓN	SUBDELEGADOS Y SUBGERENTES DE OPERACIÓN/SUBDELEGADOS Y SUBGERENTES DE ADMINISTRACIÓN	ALMACENES REGIONALES	ADMINISTRADORES DE LAS PLAZAS DE COBRO	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN
---	--	----------------------	--	--



21. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BOLETOS DE PAGO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
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
Superintendente de Recursos Materiales y/o Almacenista	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
Subdelegado o Subgerente de Operación	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
Administradores de las Plazas de Cobro	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 periodo. 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 Gerencia de Atención a Usuarios a través de la Subdelegación o Subgerencia de Operación, con el acta administrativa respectiva, en donde se asienten los hechos, para su reposición. 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.	Solicitud de abasto Solicitud de reserva, Actas Administrativas Actas Administrativas
Superintendente de Supervisión de Operación	5.	Lleva expediente en donde se concentren todas las actas administrativas de las Plazas de Cobro bajo su responsabilidad, para futuras aclaraciones.	
Administradores de las Plazas de Cobro	6.	Supervisan 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
Administradores de las Plazas de Cobro	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 Atención a Usuarios 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
----------------------	---	---------------------------------------	--	---

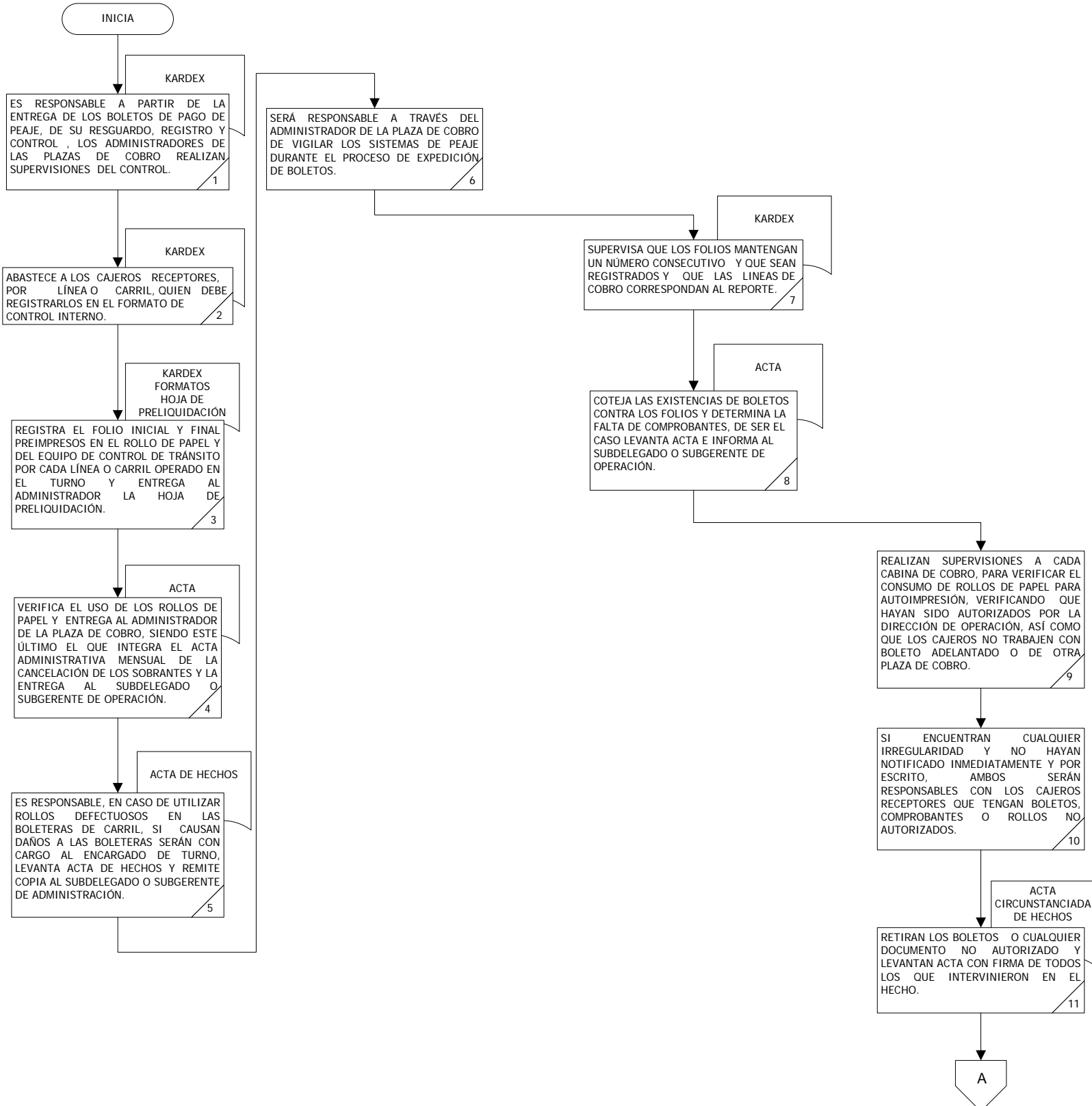


**22. PROCEDIMIENTO DEL MANEJO, USO Y CONTROL DE ROLLOS Y COMPROBANTES
PREIMPRESOS**

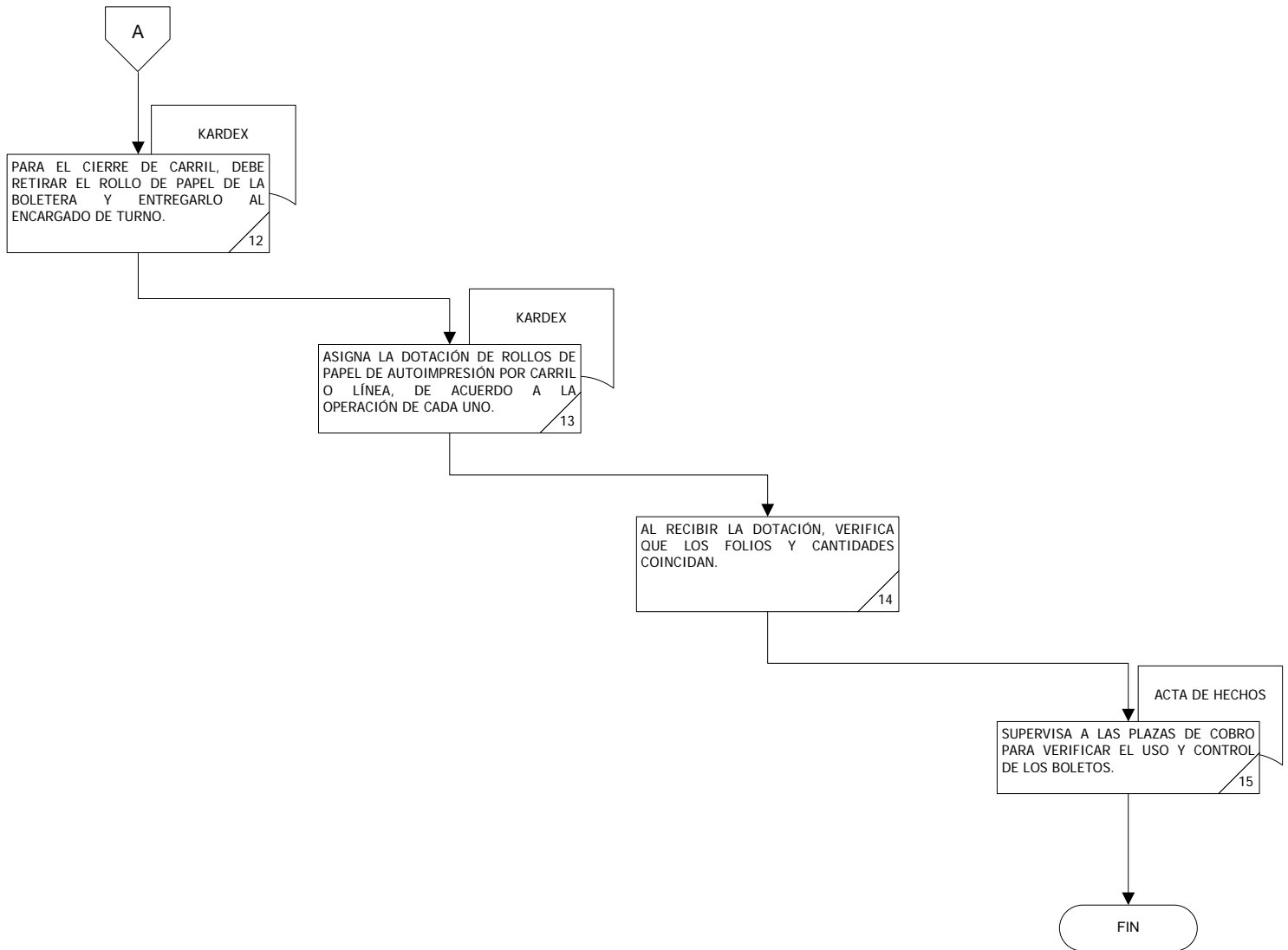
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	1.	Es directamente del resguardo, registro y control en el consumo de los rollos y comprobantes impresos a partir de que los Administradores de las Plazas de Cobro le entreguen los boletos de pago de peaje, no eximiendo a los Administradores 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.	Abastece 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 los sobrantes de rollos al Administrador de la Plaza de Cobro para su resguardo y será responsable de ellos 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 	
Administrador de la Plaza de Cobro	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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plazas de Cobro	8.	Coteja la existencia de boletos de pago de peaje contra el concentrado de folios y determinan si existe falta de comprobantes, de ser así, deberán inmediatamente levantar acta administrativa e informar al Subdelegado o Subgerente de Operación.	Acta
Administrador de la Plaza de Cobro y Encargados de Turno	9.	Realizan 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 en el punto anterior y 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 serán solidariamente responsables con los Cajeros Receptores que tengan en su poder boletos, comprobantes o rollos no autorizados.	
	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.	Acta circunstanciada de hechos
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 Supervisión de Operación a través de su personal supervisor	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 administrativa de los hechos
		Termina procedimiento	

ENCARGADO DE TURNO	SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO Y ENCARGADOS DE TURNO
--------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--



CAJERO RECEPTOR EN TURNO	ENCARGADO DE TURNO	CAJERO RECEPTOR	GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN A TRAVÉS DE SU PERSONAL SUPERVISOR
--------------------------	--------------------	-----------------	---

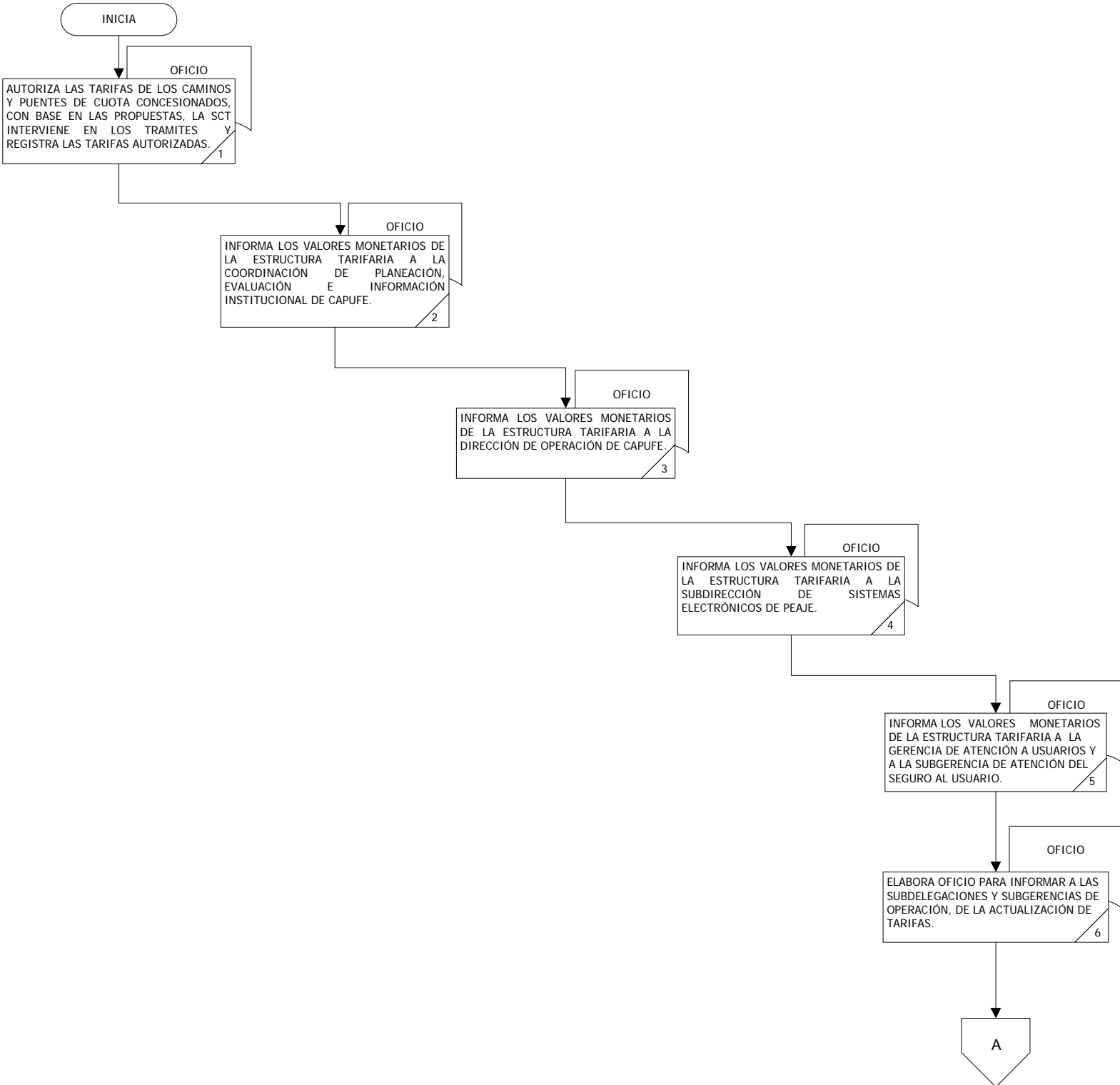


23. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS

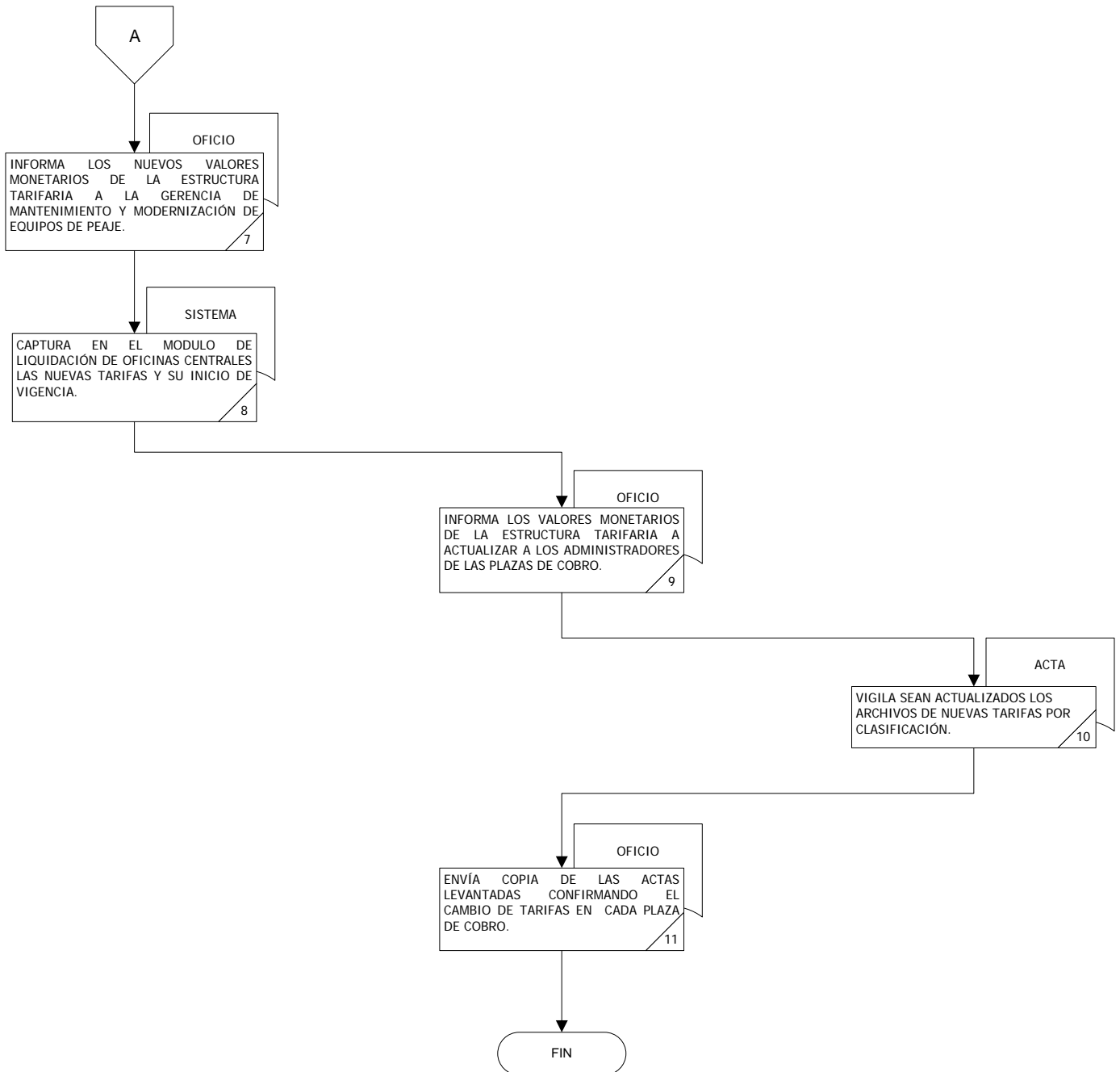
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1.	Autoriza las tarifas de los caminos y puentes de cuota concesionados a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), con base en propuestas elaboradas por la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria de este Organismo, para las obras carreteras concesionadas a otras instituciones, la autorización corresponde a sus Comités Técnicos y 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.	Oficio
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)	2.	Informa los valores monetarios de la estructura tarifaria a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional de Caminos y Puentes Federales.	Oficio
Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional	3.	Informa los valores monetarios de la estructura tarifaria a la Dirección de Operación de CAPUFE.	Oficio
Dirección de Operación	4.	Informa los valores monetarios de la estructura tarifaria a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.	Oficio
Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje	5.	Informa los valores monetarios de la estructura tarifaria a la Gerencia de Atención a Usuarios y a la Subgerencia de Atención del Seguro al Usuario.	Oficio
	6.	Elabora oficio para informar a las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, de la actualización de Tarifas.	Oficio
Gerencia de Atención a Usuarios	7.	Elabora oficios para informar los nuevos valores monetarios de la estructura tarifaria a la Gerencia de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje, 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
Subdelegado o Subgerente de Operación	9.	Informa los valores monetarios de la estructura tarifaria a actualizar a los Administradores de las Plazas de Cobro.	Oficio
Administrador de la 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	Acta

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegado o Subgerente de Operación	<p>clasificación tarifaria, asentándolo en el acta correspondiente y lo envía al Subdelegado o Subgerente de Operación.</p> <p>11. Envía copia de las actas levantadas confirmando el cambio de tarifas en cada una de las Plazas de Cobro a su cargo.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Oficio</p>

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PEAJE
--	--	---	---------------------------	--

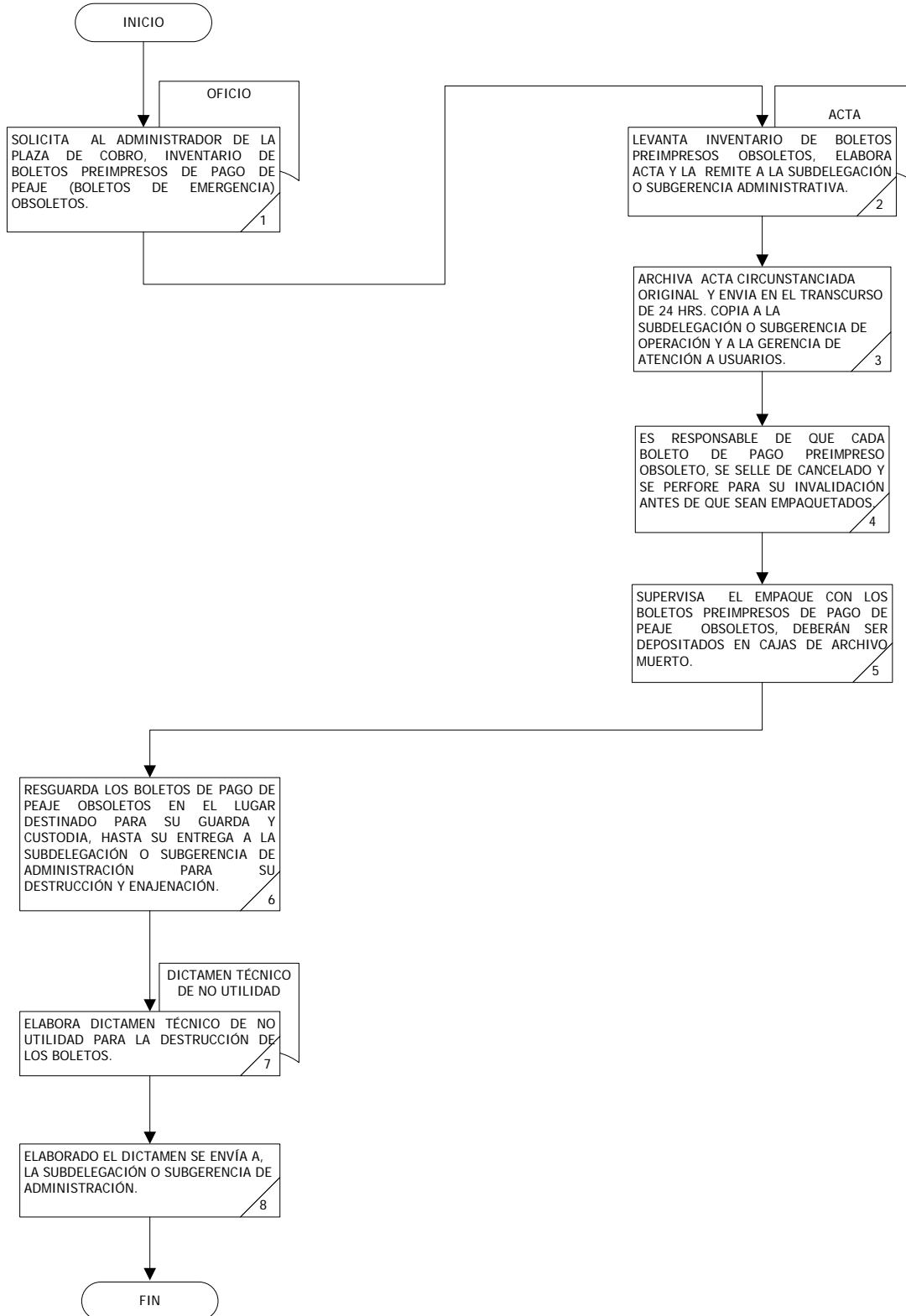


GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS	SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO
---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------



24. PROCEDIMIENTO PARA ROLLOS Y COMPROBANTES OBSOLETOS Y SU DESTRUCCIÓN

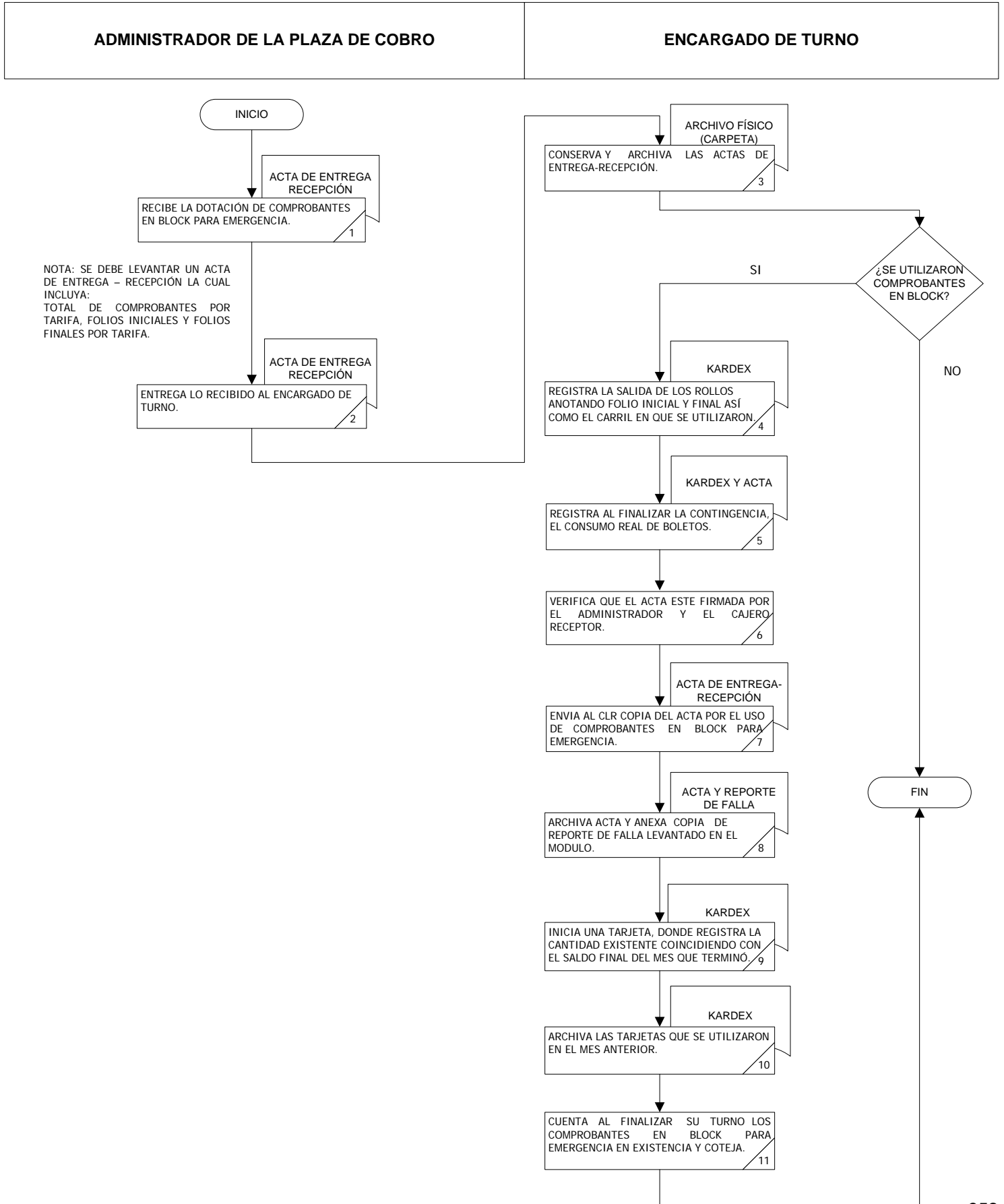
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Subdelegado o Subgerente de Operación</p> <p>Administrador de la Plaza de Cobro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al Administrador de Plaza de Cobro, inventario de boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia) obsoletos. 2. 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 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 Atención a Usuarios. 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. 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. 	<p>Oficio</p> <p>Acta</p>
<p>Subdelegado o Subgerente de Operación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 8. Elaborado el dictamen se enviará a, la Subdelegación o Subgerencia de Administración. <p>Termina procedimiento</p>	<p>Dictamen técnico de no utilidad</p>



25. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BOLETOS EN BLOCK PARA EMERGENCIA

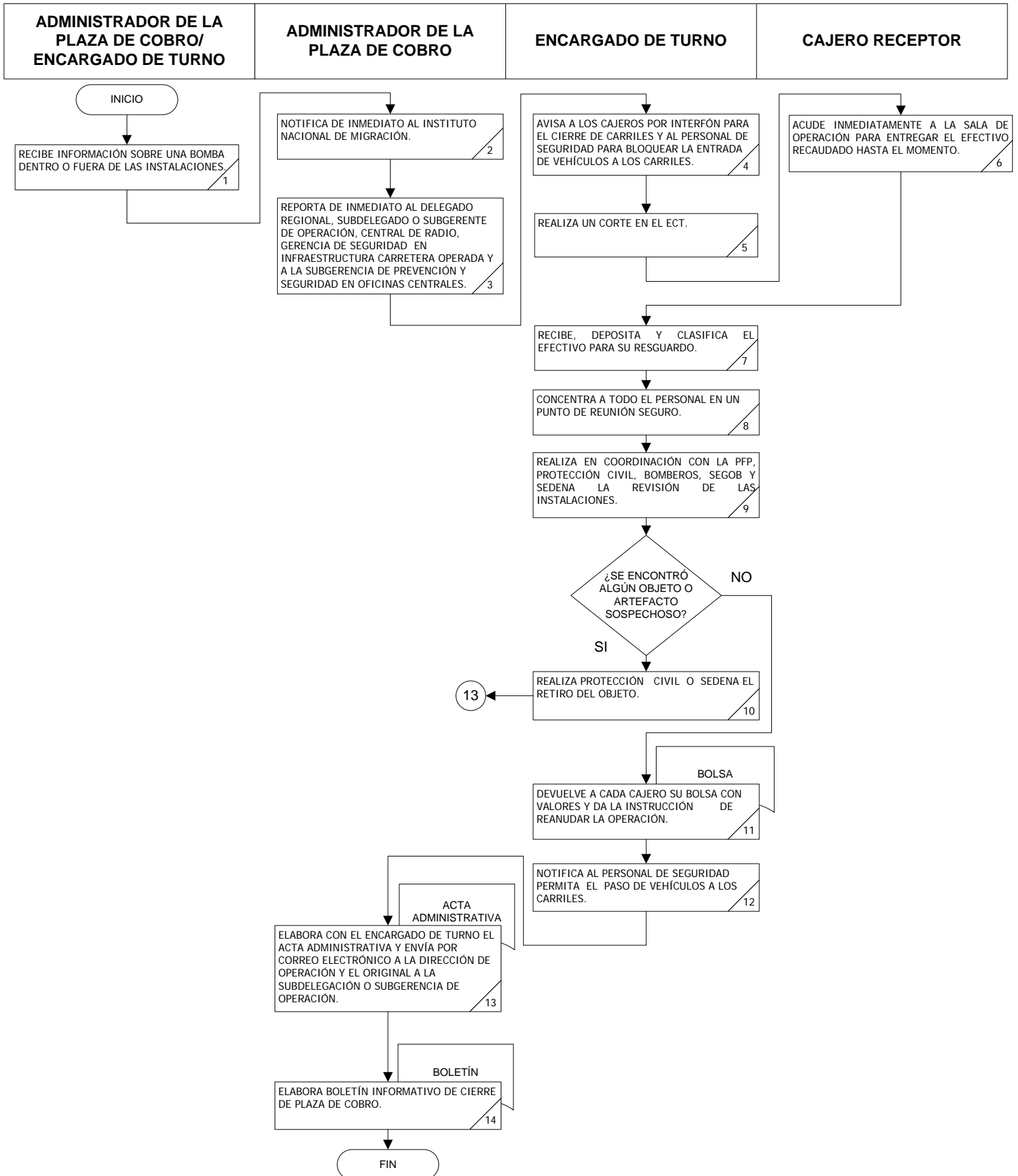
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro	1.	Recibe de la Subdelegación o Subgerencia de Operación, la dotación de comprobantes en block para emergencia, que corresponde a la Plaza de Cobro. Nota: Se debe levantar un acta de entrega – recepción la cual incluya: Total 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? SI	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
Encargado de Turno	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 y acta
	6.	Verifica que el acta, esté firmada por el Administrador y Cajero Receptor.	
Encargado de Turno	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, 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
	9.	Inicia una nueva tarjeta kardex, donde registra la cantidad existente, después de haber verificado físicamente, los comprobantes en block para emergencia.	kardex

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p>Este número debe de coincidir con el saldo final del mes que termino.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>NO</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Kardex</p>



26. PROCEDIMIENTO PARA AMENAZA DE BOMBA EN PLAZAS DE COBRO FRONTERIZAS

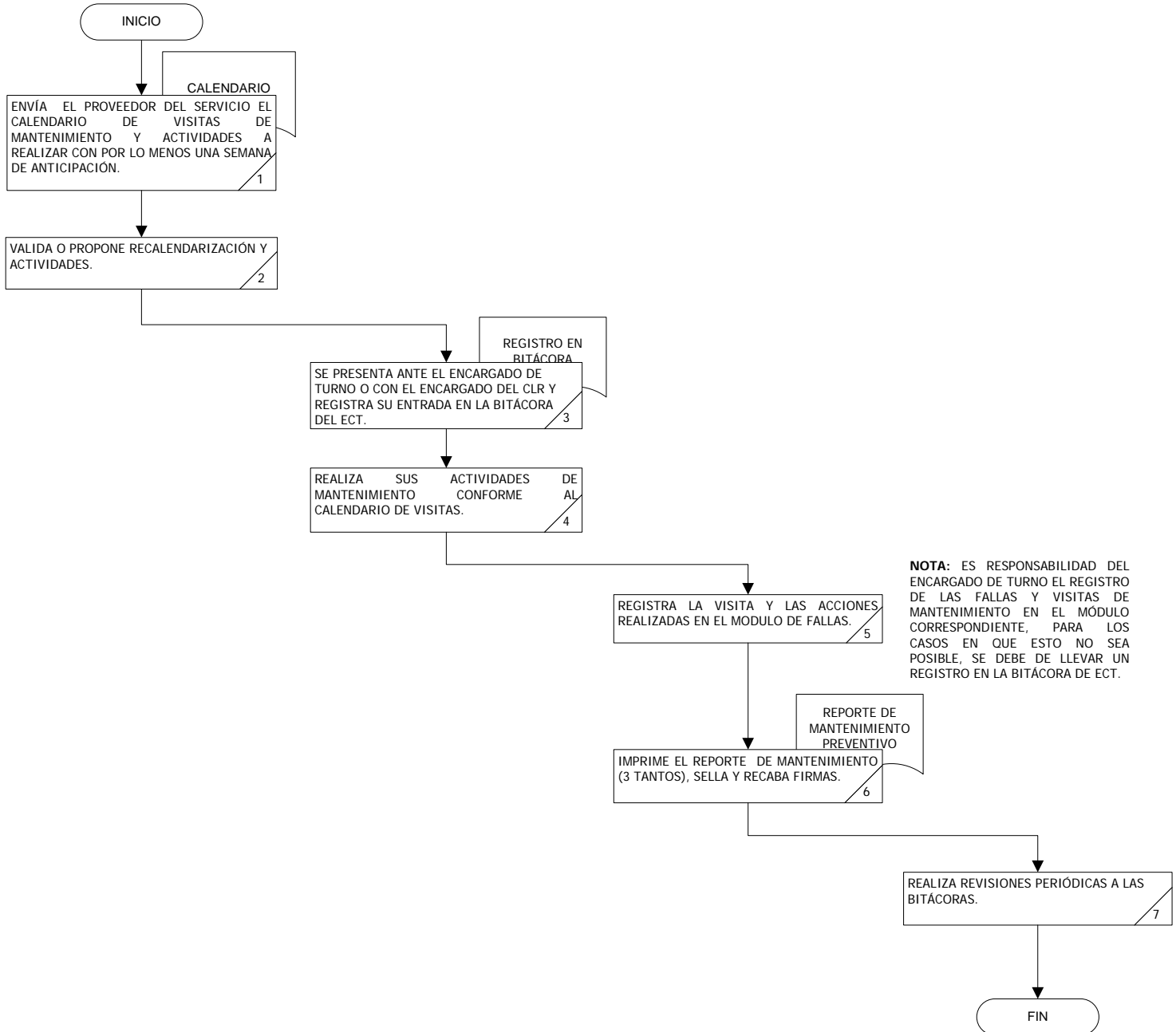
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plazas de Cobro/ Encargado de Turno	1.	Recibe la información sobre una bomba dentro o fuera de las instalaciones cercanas de la Plaza de Cobro.	
Administrador de la Plazas de Cobro	2.	Notifica de inmediato al Instituto Nacional de Migración (INM) perteneciente a la Secretaría de Gobernación.	
	3.	Reporta de inmediato al Delegado Regional, Subdelegado o Subgerente de Operación, Central de Radio, Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada y a la Subgerencia de Prevención y Seguridad en Oficinas Centrales.	
Encargado de Turno	4.	Avisa a los Cajeros Receptores, vía interfón, 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 en coordinación con la PFP, Protección Civil, Bomberos, Secretaría de Gobernación y SEDENA la revisión de las instalaciones.	
		¿Se encontró algún objeto o artefacto sospechoso? Si	
	10.	Realiza el personal especializado de Protección Civil y/o SEDENA el retiro del objeto peligroso.	
		No	
	11.	Devuelve a cada Cajero Receptor su bolsa con los valores correspondientes y da la instrucción para que se reanude la operación de manera normal.	
	12.	Notifica al personal de seguridad que permita el paso de los vehículos a los carriles.	
Administrador de la Plaza de Cobro	13.	Elabora con el Encargado de Turno el acta administrativa correspondiente misma que debe enviar vía correo electrónico 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 anexa al acta administrativa que se enviará a la Dirección de Operación y Subdelegación o Subgerencia de Operación.	Boletín
		Termina procedimiento	



**27. 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 de Mantenimiento 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.	
Proveedor del Servicio	3.	Se 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.	Registro en bitácora
	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.	
Encargado de Turno	5.	Registra la visita, así como las acciones realizadas, en el Módulo de Fallas en presencia del técnico que realizó 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 preventivo en 3 tantos a los cuales se les pondrá el sello de la Plaza de Cobro, y deben ser firmados por los interesados. Uno se envía a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, otro se le da al Técnico de Mantenimiento, y uno más lo conserva la Plaza de Cobro para su archivo.	Reporte de mantenimiento preventivo
Administrador de la Plaza de Cobro	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	

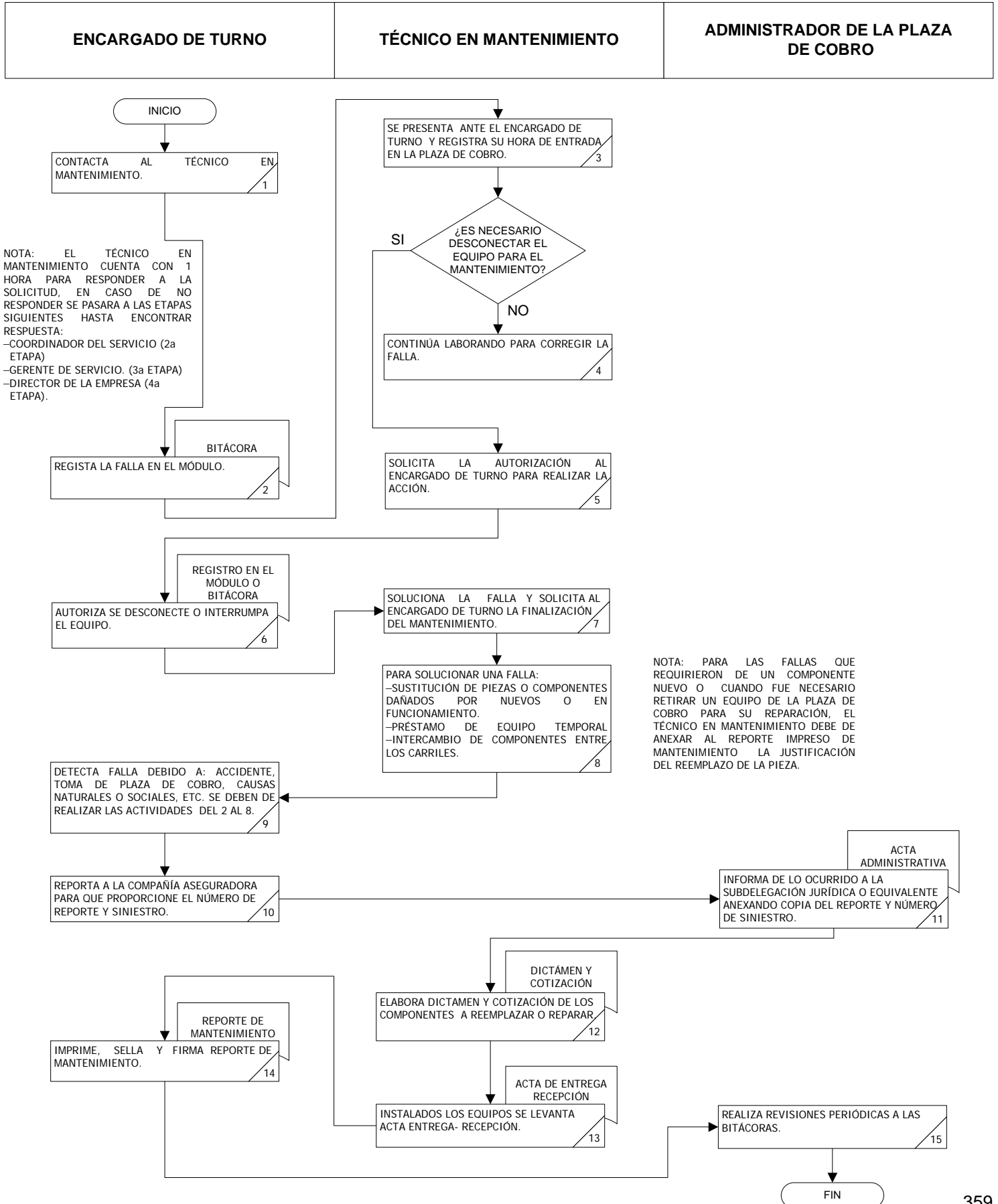
ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO/ CLR	PROVEEDOR DEL SERVICIO	ENCARGADO DE TURNO	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO
---	------------------------	--------------------	------------------------------------



**28. PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
CORRECTIVO (SOLUCIÓN DE FALLAS)**

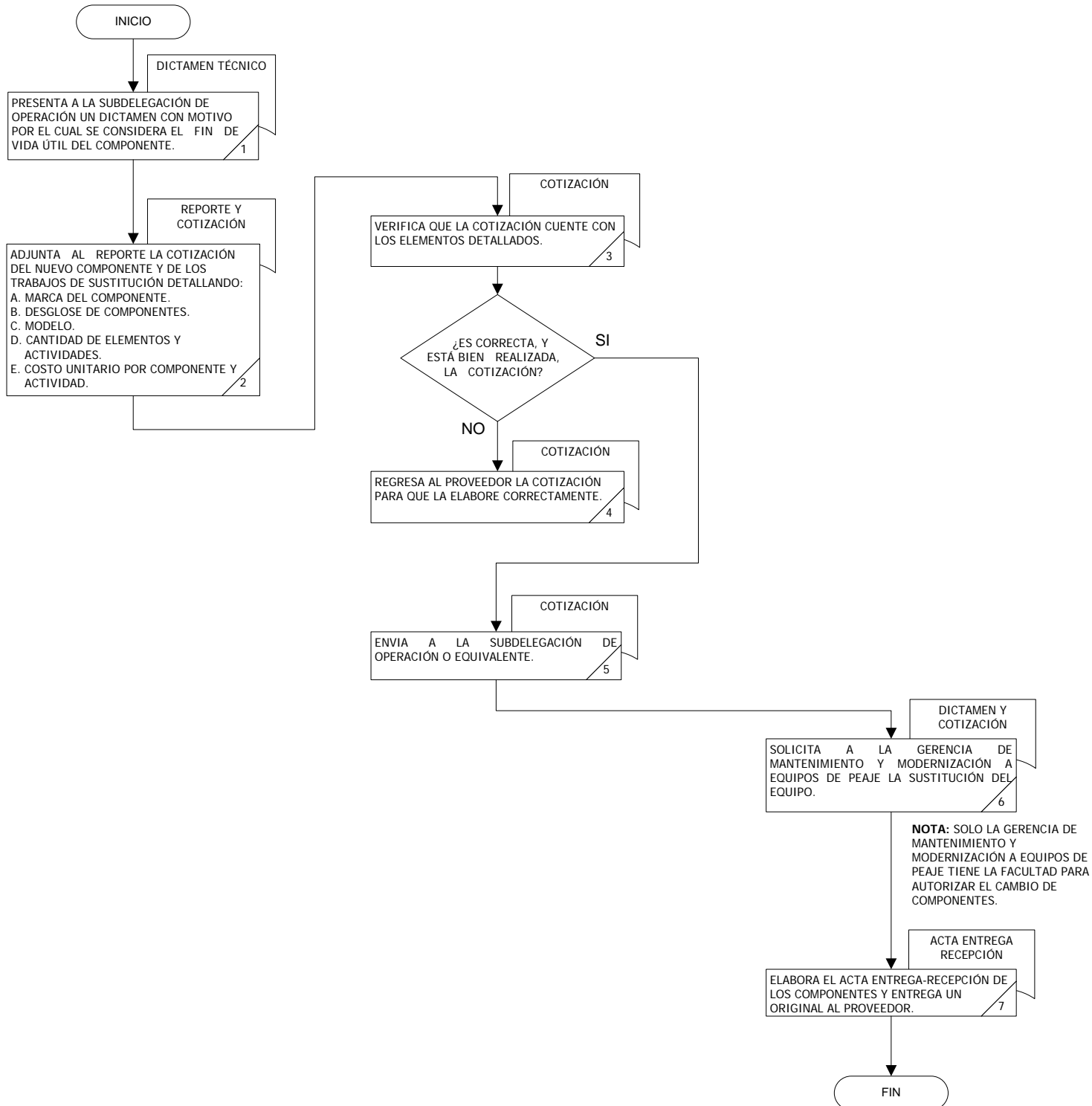
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	1.	Contacta al Técnico en Mantenimiento por teléfono o cualquier otro medio de comunicación establecido para este fin (correo, radio, localizador, etc.). Nota: El Técnico en Mantenimiento cuenta con 1 hora para responder a la solicitud, en caso de no responder se pasará a las etapas siguientes hasta encontrar respuesta de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador del Servicio (2ª etapa). - Gerente de Servicio. (3ª etapa). - Director de la Empresa (4ª etapa). 	
Técnico en Mantenimiento	2.	Registra la falla en el módulo correspondiente o en la bitácora correspondiente (Excel).	Bitácora
Técnico en Mantenimiento	3.	Se presenta en la Plaza de Cobro, ante el Encargado de Turno, registrando su hora de entrada y visita en la bitácora correspondiente. ¿Es necesario que el Técnico en Mantenimiento desconecte algún equipo o interrumpa el funcionamiento normal de los componentes para, realizar la acción de mantenimiento? No 4. Continúa laborando normalmente para corregir la falla en el ECT o alguno de sus componentes. Si 5. Solicita la autorización para realizar esta acción al Encargado de Turno.	
Encargado de Turno	6.	Autoriza que se desconecte un equipo o se interrumpa su funcionamiento de manera normal para la realización del mantenimiento correctivo.	Registro en el módulo o bitácora
Técnico en Mantenimiento	7.	Soluciona la falla y solicita al Encargado de Turno registre la finalización de las acciones de mantenimiento (hora de inicio y fin, fecha de inicio y fin, acciones realizadas y reparaciones hechas).	
	8.	Para solucionar una falla se cuenta con las siguientes tres opciones: <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 antes mencionadas, el Técnico en Mantenimiento debe anotar el número de serie o número de inventario de las piezas sustituidas para llevar un mejor control de éstas.</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 anexas al reporte impreso de mantenimiento la justificación del por qué fue necesario reemplazar la pieza.	

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	9. Detecta 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. Reporta 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 de entrega-recepción
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
Administrador de la Plaza de Cobro	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	



**29. PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y
SUSTITUCIÓN DE COMPONENTES POR FIN DE VIDA ÚTIL**

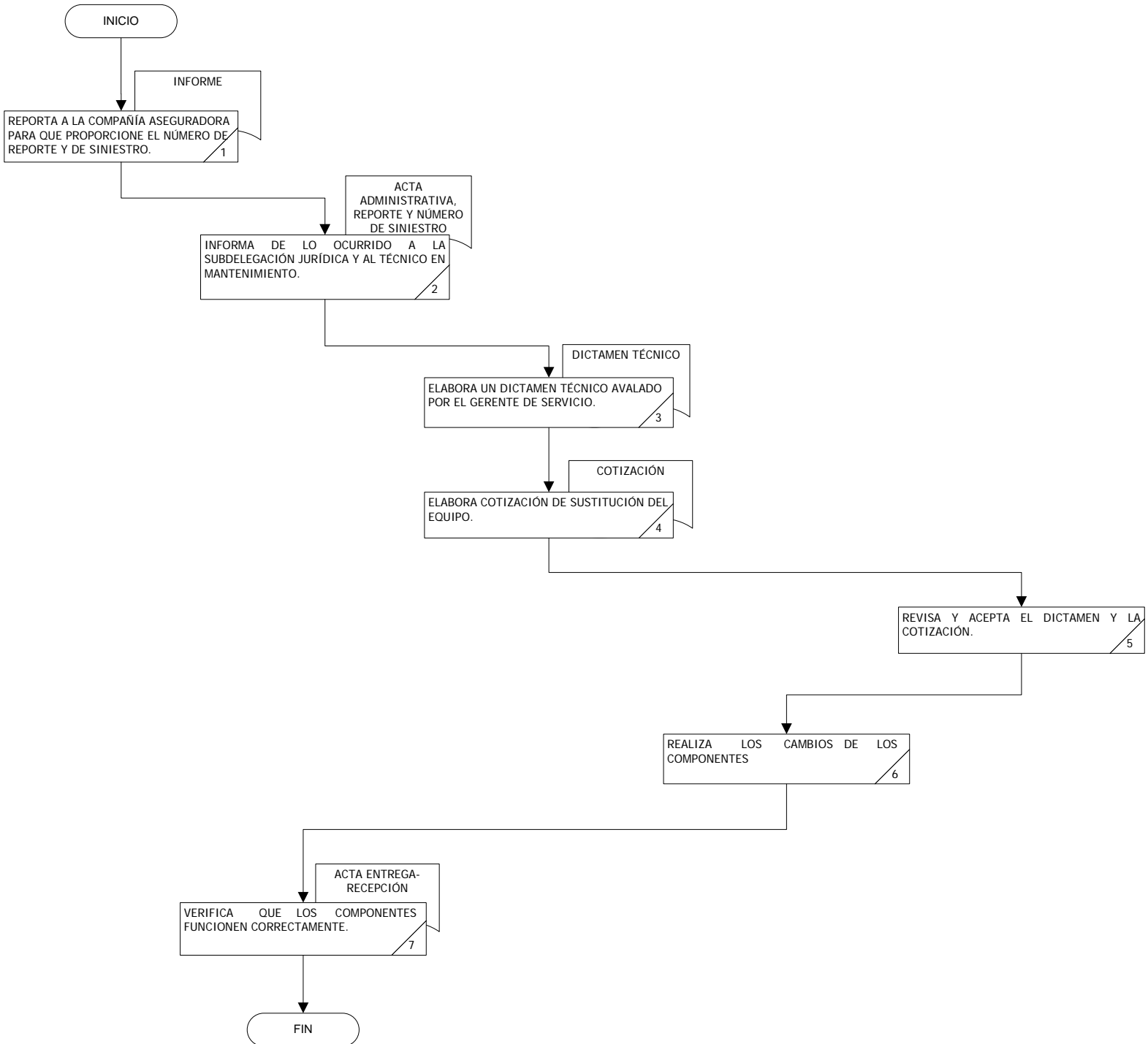
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Proveedor del Servicio	1. Presenta a la Subdelegación de Operación o equivalente un dictamen técnico, avalado por el Gerente de Servicio. Indicando nombre de la pieza, número de serie, número de inventario, ubicación (Plaza de Cobro), fecha de instalación, fecha de último mantenimiento y motivo por el cual se considera el fin de vida útil del componente. 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. 	Dictamen Técnico 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 4. Regresa al proveedor la cotización para que la elabore nuevamente de manera correcta. Si 5. Envía a la Subdelegación de Operación o equivalente.	Cotización Cotización
Subdelegación o Subgerencia de Operación	6. Solicita a la Gerencia de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje la sustitución del equipo mencionado anexando la cotización y el dictamen técnico. Nota: Solo la Gerencia de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje tiene la facultad para autorizar el cambio de componentes. 7. Elabora el acta entrega – recepción de los componentes y entrega un original al proveedor (cuenta con 10 días hábiles). Termina procedimiento	Dictamen y Cotización Acta entrega-recepción



**30. 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 de la Plaza de Cobro	2.	Elabora acta administrativa e 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, Reporte y número de siniestro
Técnico en Mantenimiento	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 técnico
	4.	Elabora 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 o Subgerencia de Operación	5.	Revisa y acepta tanto el dictamen técnico como la cotización que envió el proveedor.	
Proveedor del Servicio	6.	Realiza los cambios de los componentes.	
Administrador de la Plaza de Cobro	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
--------------------	------------------------------------	--------------------------	------------------------	--

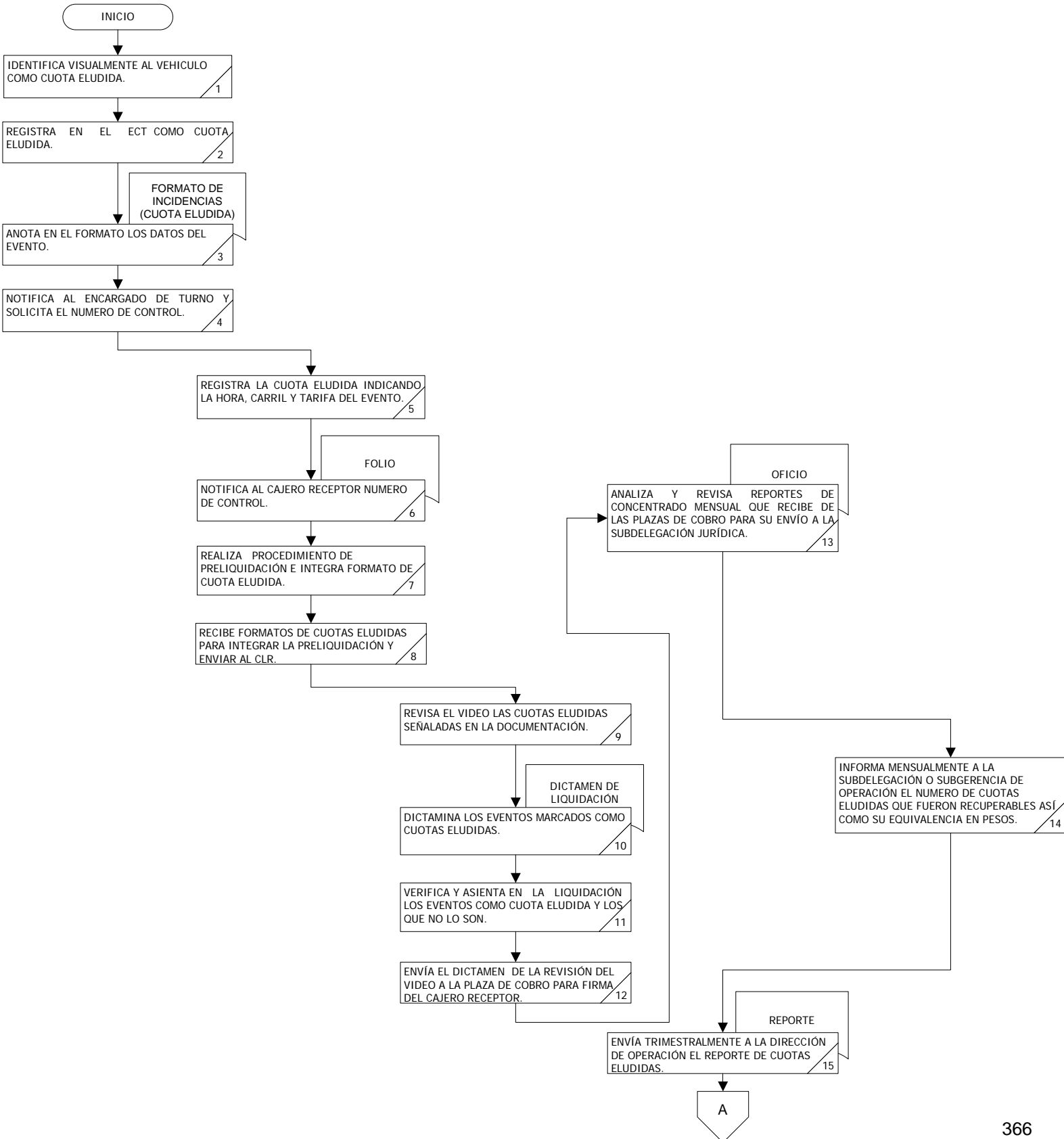


31. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE CUOTAS ELUDIDAS (EVENTOS INDIVIDUALES)

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
Analista Liquidador (CLR)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisa en el video 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
Subdelegación o Subgerencia de 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 detallarán el mayor número de datos de los vehículos y envía a la Subdelegación Jurídica o equivalente, para que esta área se encargue de ejercitar las acciones jurídicas de acuerdo a su ámbito de competencia. 	Oficio

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación Jurídica o equivalente	14. Informa mensualmente a la Subdelegación o Subgerencia de Operación, el número de cuotas eludidas de aquellos casos que fueron recuperables, así como su equivalencia en pesos.	
Subdelegación de Subgerencia de Operación	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) ** El desglose debe ser por Plaza de Cobro y a nivel Delegación Regional o equivalente	Reporte
Dirección de Operación	16. Presenta trimestralmente, al H. Consejo de Administración de CAPUFE y al Fideicomiso BANOBRAS, un resumen sobre cuotas eludidas a Nivel Nacional.	Informe u oficio
Consejo de Administración de CAPUFE, Fideicomiso BANOBRAS	17. Recibe y realiza las acciones que considere pertinentes a las cuotas eludidas.	Informe u oficio
	Termina procedimiento	

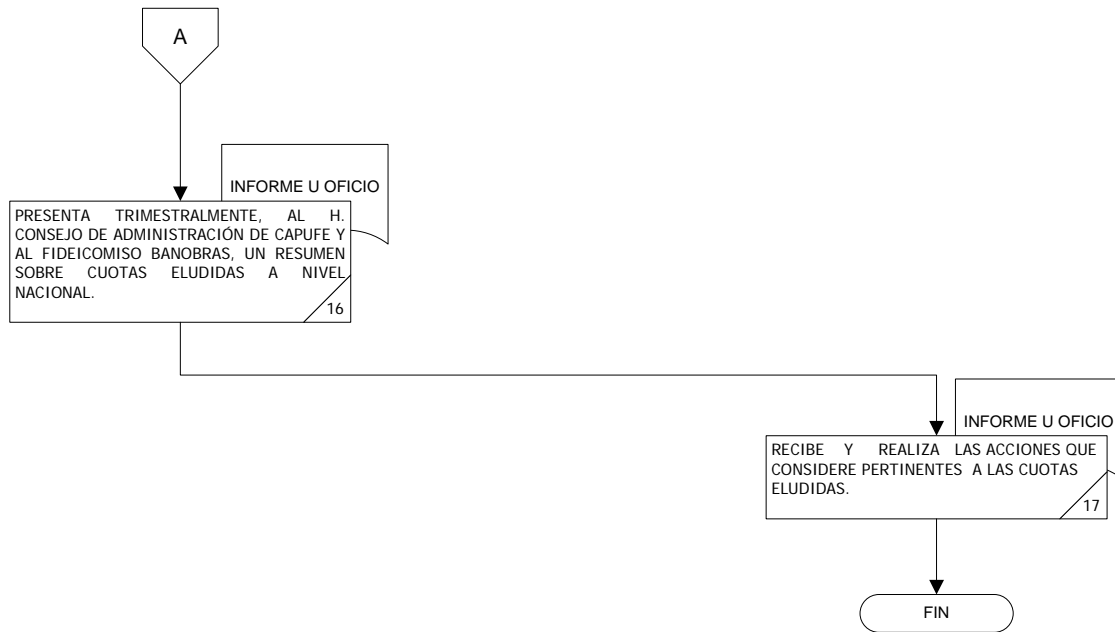
CAJERO RECEPTOR	ENCARGADO DE TURNO	ANALISTA LIQUIDADOR (CLR)	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN	SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O EQUIVALENTE
------------------------	---------------------------	----------------------------------	---	---





DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

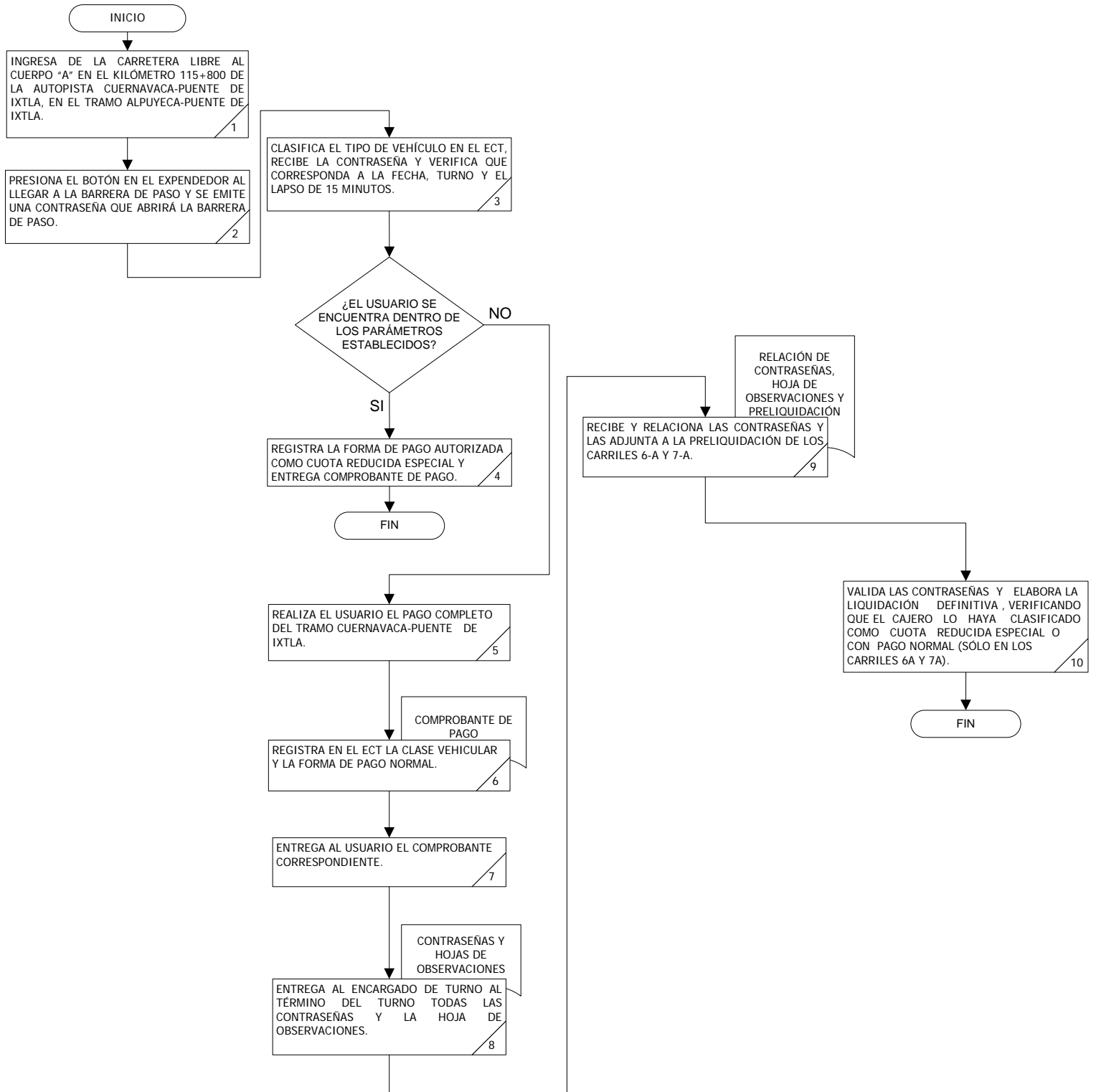
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE /
FIDEICOMISO BANOBRAS



**32. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CARRILES EN EL CUERPO "A" DE LA
PLAZA DE COBRO 184 ING. FRANCISCO VELASCO DURAN, DE UNIDADES QUE
PROVIENEN DE LA INCORPORACIÓN DE ALPUYECA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Usuario	1.	Ingresar de la carretera libre al cuerpo "A" en el kilómetro 115+800 de la Autopista Cuernavaca-Puente de Ixtla, en el tramo Alpuyecapuente de Ixtla.	
	2.	Presionar el botón en el expendedor al llegar a la barrera de paso 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.	
		¿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 Alpuyecapuente de Ixtla y entrega comprobante de pago.	
		Fin	
		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.	Relación de contraseñas, hoja de observaciones y preliquidación
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 (sólo en los carriles 6A y 7A).	
		Termina procedimiento	

USUARIO	CAJERO RECEPTOR DE LA PLAZA DE COBRO 184	ENCARGADO DE TURNO	CENTRO DE LIQUIDACIÓN REGIONAL
---------	--	--------------------	--------------------------------



33. 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 Polotitlán.	
Cajero Receptor PC 70 Polotitlán	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 de 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 Polotitlán	5.	Solicita y revisa el comprobante de pago de peaje al 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
		¿El usuario se encuentra dentro de los parámetros establecidos de operación?	
		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.	Hoja de incidencias
	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

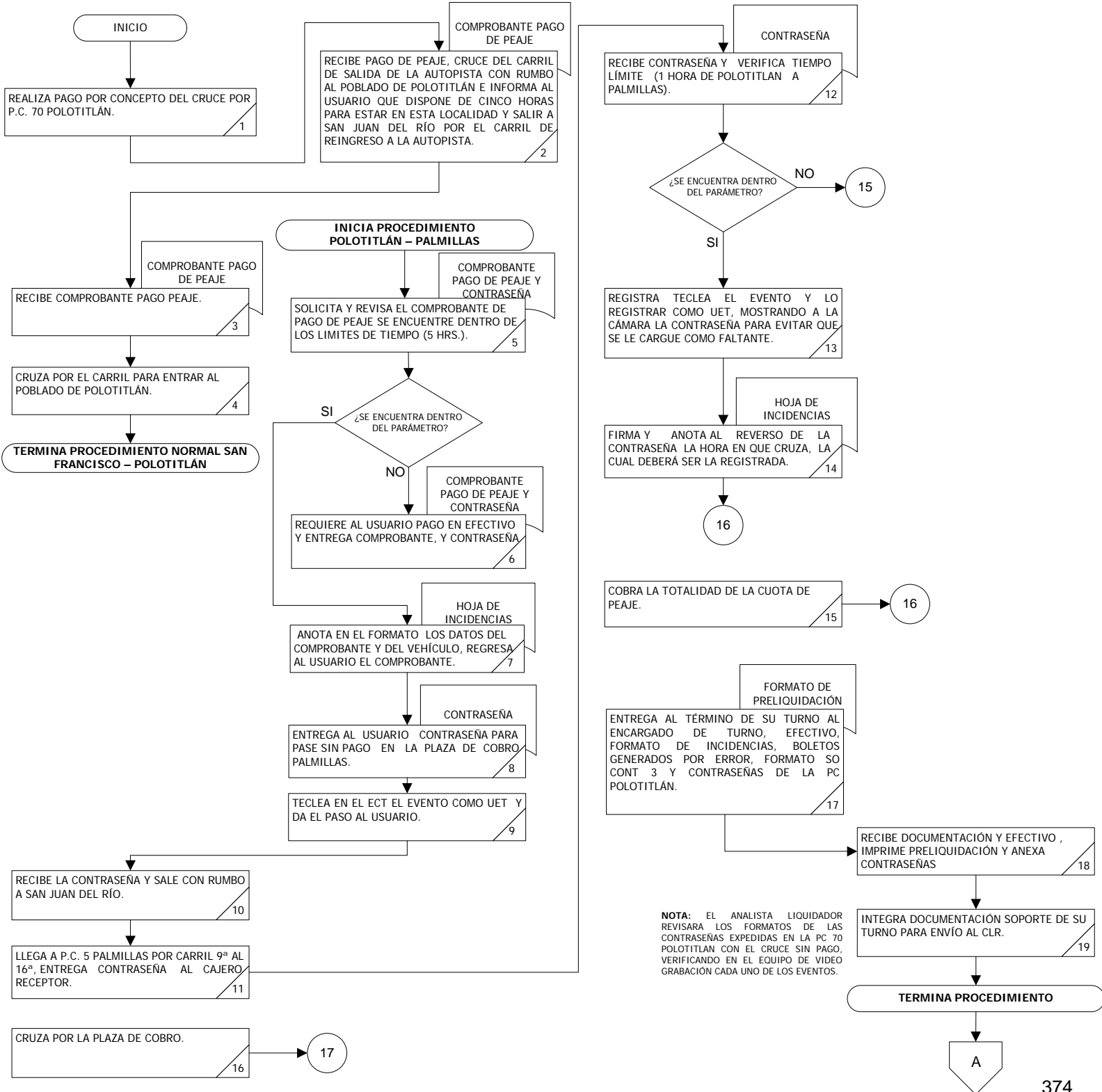
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Usuario	9. Teclea en el ECT el evento como UET (Usuario En Tránsito) y da el paso al usuario.	
Usuario	10. Recibe la contraseña y sale con rumbo a San Juan del Río.	
Cajero Receptor PC 5 Palmillas	11. Llega a P.C. 5 Palmillas por carril 9 ^a al 16 ^a , entrega contraseña al Cajero Receptor. 12. Recibe contraseña y verifica tiempo límite (1 hora de Polotitlán a Palmillas). ¿El usuario se encuentra dentro de los parámetros establecidos de operación? SI	Contraseña
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. 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 la Hoja de Incidencias. NO	Hoja de Incidencias
Usuario	15. Cobra la totalidad de la cuota de peaje.	
Usuario	16. Cruza por la Plaza de Cobro.	
Cajero Receptor PC 5 Palmillas	17. Entrega al término de su turno al Encargado de Turno, efectivo, formato de incidencias, boletos Generados por Error y contraseñas de la PC Polotitlán.	Formato de Preliquidación
Encargado de Turno de la Plaza de Cobro Palmillas	18. 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. 19. Integra documentación de soporte de su turno para envío al CLR. 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. Termina Procedimiento	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		TRAMO SAN JUAN DEL RÍO- POLOTITLÁN – SAN FRANCISCO (MÉXICO)	
Cajero Receptor PC 5 Palmillas Carriles 1B al 8B	1.	Requiere al Usuario el pago de peaje por el cruce P.C. 5 Palmillas.	Comprobante pago de peaje
Usuario	2.	Si el usuario paga con un medio electrónico de pago deberá solicitar contraseña para pase exento en Polotitlán.	Contraseña
Cajero Receptor PC 5 Palmillas Carriles 1B al 8B	3.	Requisita la contraseña y entrega al usuario para posteriormente anotarla en la Hoja de Incidencias.	Hoja de Incidencias
Usuario	4.	Recibe comprobante pago de peaje P.C Palmillas y/ o contraseña.	Comprobante pago de peaje y/o contraseña
	5.	Llega a la P.C. 70 Polotitlán, y dispone de 5 horas para estar en esta localidad.	
Cajero Receptor PC 70 Polotitlán	6.	Revisa mediante el comprobante de pago de peaje o contraseña que se encuentre en los límites de tiempo (1 hora de Palmillas a Polotitlán).	Comprobante pago de peaje y/o contraseña
		¿El usuario se encuentra dentro de los parámetros establecidos de operación?	
		NO	
	7.	Solicita al Usuario el pago de peaje.	
Usuario	8.	Realiza pago de peaje.	
		SI	
Cajero Receptor PC 70 Polotitlán	9.	Muestra a la cámara del equipo de videograbación 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 la Hoja de Incidencias los datos del comprobante y los del vehículo con el que cruza el usuario.	Hoja de Incidencias
	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.	
Usuario	13.	Recibe comprobante.	
		TERMINA PROCESO PALMILLAS – POLOTITLÁN	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		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 Polotitlán	15.	Solicita y recibe del usuario el comprobante de pago de la PC 5 Palmillas, verifica fecha y hora si corresponde al período permitido. ¿El usuario se encuentra dentro de los parámetros establecidos de operación?	
		SI	
Cajero Receptor PC 70 Polotitlán	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.	Comprobante de pago
Usuario	17.	Recibe su comprobante.	
		NO	
Cajero Receptor PC 70 Polotitlán	18.	Paga el total del cruce en efectivo.	
	19.	Recibe el pago y entrega comprobante al Usuario.	
Encargado de Turno	20.	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 Polotitlán.	
		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	

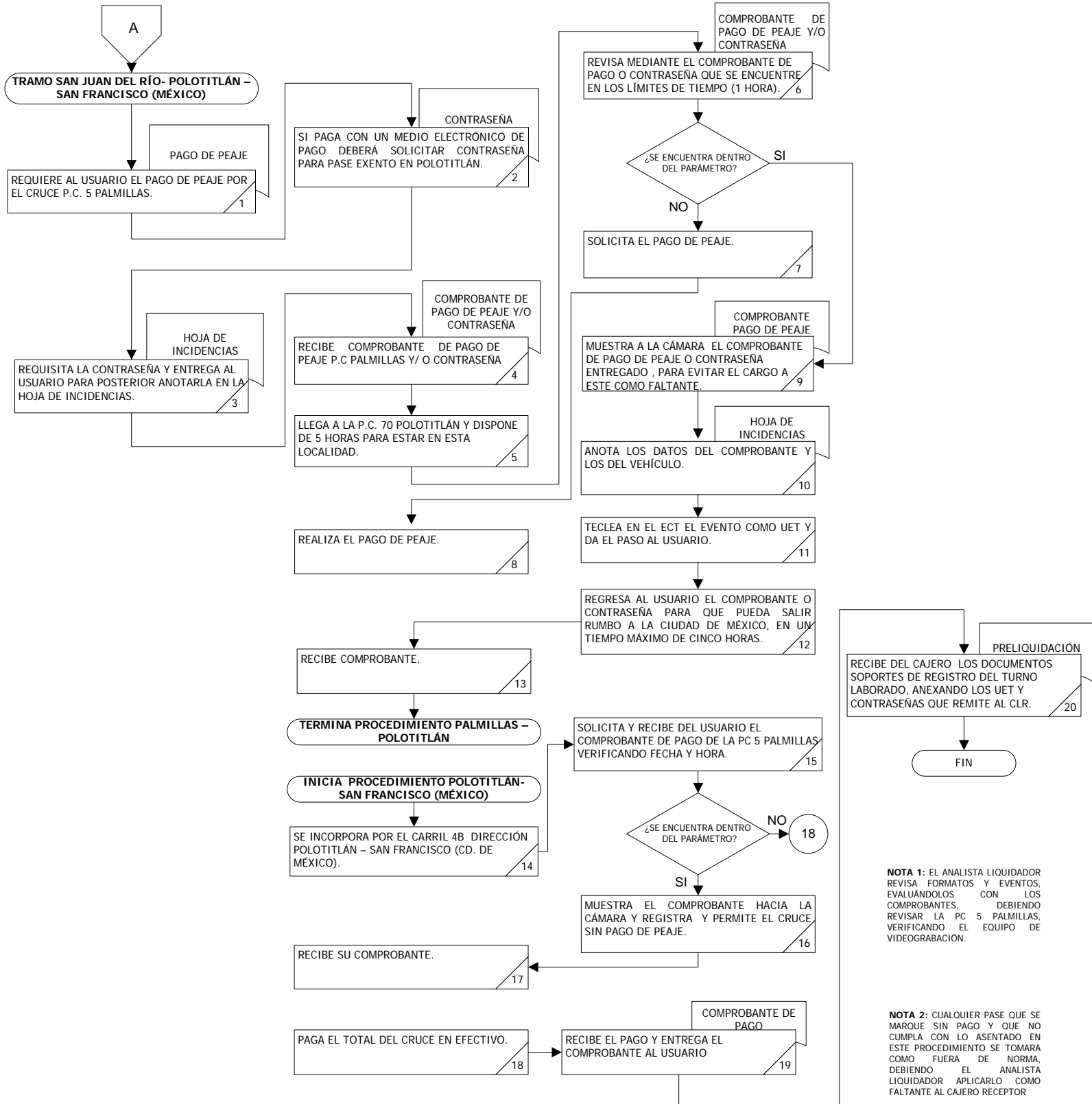
USUARIO	CAJERO RECEPTOR PC 70 POLOTITLÁN	CAJERO RECEPTOR PC 5 PALMILLAS	ENCARGADO DE TURNO DE LA PLAZA DE COBRO PALMILLAS
---------	----------------------------------	--------------------------------	---

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.



NOTA: EL ANALISTA LIQUIDADOR REVISARÁ 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.

CAJERO RECEPTOR PC PALMILLAS CARRILES 1B AL 8B	USUARIO	CAJERO RECEPTOR PC 70 POLOTITLÁN	ENCARGADO DE TURNO
--	---------	----------------------------------	--------------------

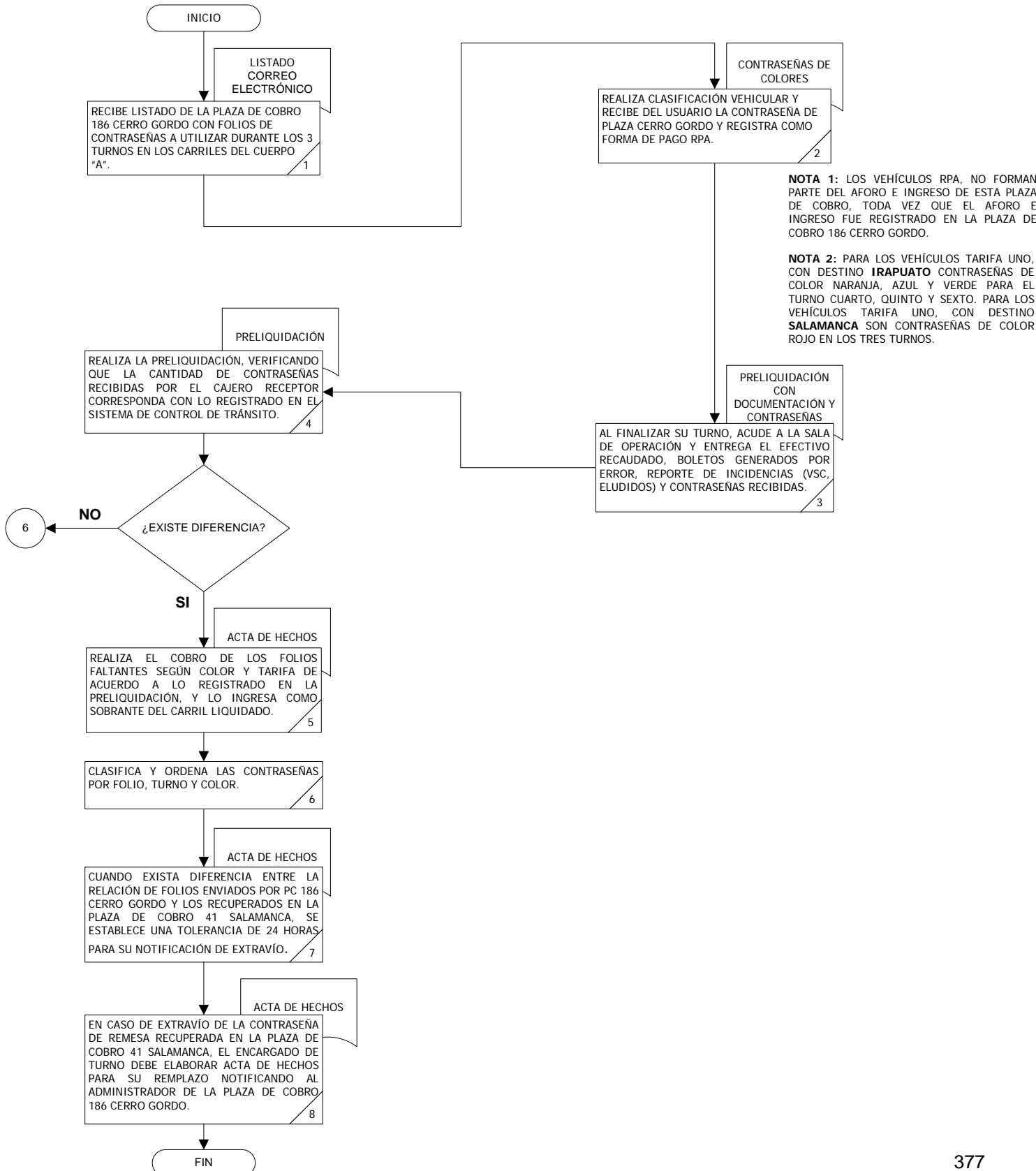
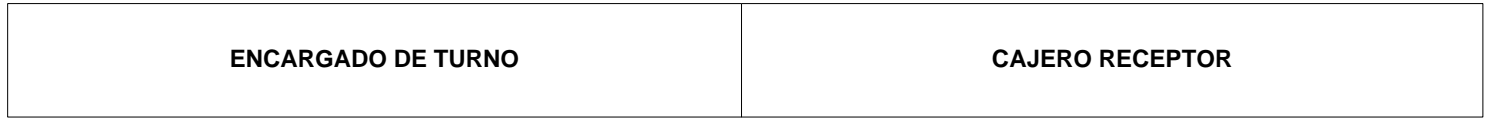


NOTA 1: EL ANALISTA LIQUIDADOR REVISARÁ LOS DOCUMENTOS, REVISANDO LOS FORMATOS Y EVENTOS, EVALUÁNDOLOS CON LOS COMPROBANTES, DEBIENDO REVISAR LA PC 5 PALMILLAS, VERIFICANDO EL EQUIPO DE VIDEOGRABACIÓN.

NOTA 2: CUALQUIER PASE QUE SE MARQUE SIN PAGO Y QUE NO CUMPLA CON LO ASENTADO EN ESTE PROCEDIMIENTO SE TOMARÁ COMO FUERA DE NORMA, DEBIENDO EL ANALISTA LIQUIDADOR APLICARLO COMO FALTANTE AL CAJERO RECEPTOR

34. PROCEDIMIENTO PARA PRELIQUIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y OPERACIÓN DE LA PLAZA DE COBRO 41 SALAMANCA, CUERPO "A"

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	1.	Al inicio de turno recibe el listado de la Plaza de Cobro 186 Cerro Gordo con los folios de las contraseñas a utilizar durante los tres turnos en los carriles del cuerpo "A".	Listado con registro de contraseñas, Correo electrónico
Cajero Receptor	2.	Realiza la clasificación vehicular y recibe del usuario la contraseña de la Plaza de Cobro Cerro Gordo, y registra con la forma de pago RPA.	Contraseñas de colores correspondientes a la tarifa, turno y tramo
		<p>Nota 1: Los vehículos registrados como Residente Pago Anticipado (RPA), no forman parte del aforo e ingreso de esta Plaza de Cobro, toda vez que el aforo e ingreso correspondiente fue registrado en la Plaza de Cobro 186 Cerro Gordo.</p> <p>Nota 2: Para los vehículos tarifa UNO, con destino Irapuato corresponden contraseñas de color naranja, azul y verde para el turno cuarto, quinto y sexto respectivamente. Para los vehículos tarifa UNO, con destino Salamanca son contraseñas de color rojo en los tres turnos.</p> <p>Tarifas distintas a clasificación UNO: Con destino Salamanca <u>contraseñas pequeña color rojo</u> con tarifa especificada durante los tres turnos. Con destino Irapuato <u>contraseñas pequeñas color amarillo</u> con tarifa especificada durante los tres turnos.</p>	
	3.	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 recibidas.	Preliquidación con documentación soporte, Contraseñas de colores correspondientes a la tarifa, turno y tramo
Encargado de Turno	4.	Realiza la preliquidación, verificando que la cantidad de contraseñas recibidas por el Cajero Receptor corresponda con lo registrado en el sistema de control de tránsito.	Preliquidación
		<p>¿Existe diferencia? No, continúa en la actividad número 6.</p> <p>Si</p>	
	5.	Realiza el cobro de los folios faltantes según color y tarifa de acuerdo a lo registrado en la preliquidación, y lo ingresa como SOBRENTE del carril liquidado, especificando el porqué de dicho sobrante.	Acta de hechos
	6.	Clasifica y ordena las contraseñas por folio, turno y color.	
	7.	Cuando exista diferencia entre la relación de folios enviados por PC 186 Cerro Gordo y cantidad de folios recuperados en la Plaza de Cobro 41 Salamanca se establece una tolerancia de 24 horas para su notificación de extravío.	Acta de hechos
	8.	En caso de extravío de la contraseña de remesa recuperada en la Plaza de Cobro 41 Salamanca, el Encargado de Turno debe elaborar acta de hechos para su remplazo, notificando al administrador de la Plaza de Cobro N° 186 Cerro Gordo.	Acta de hechos
		Termina Procedimiento	

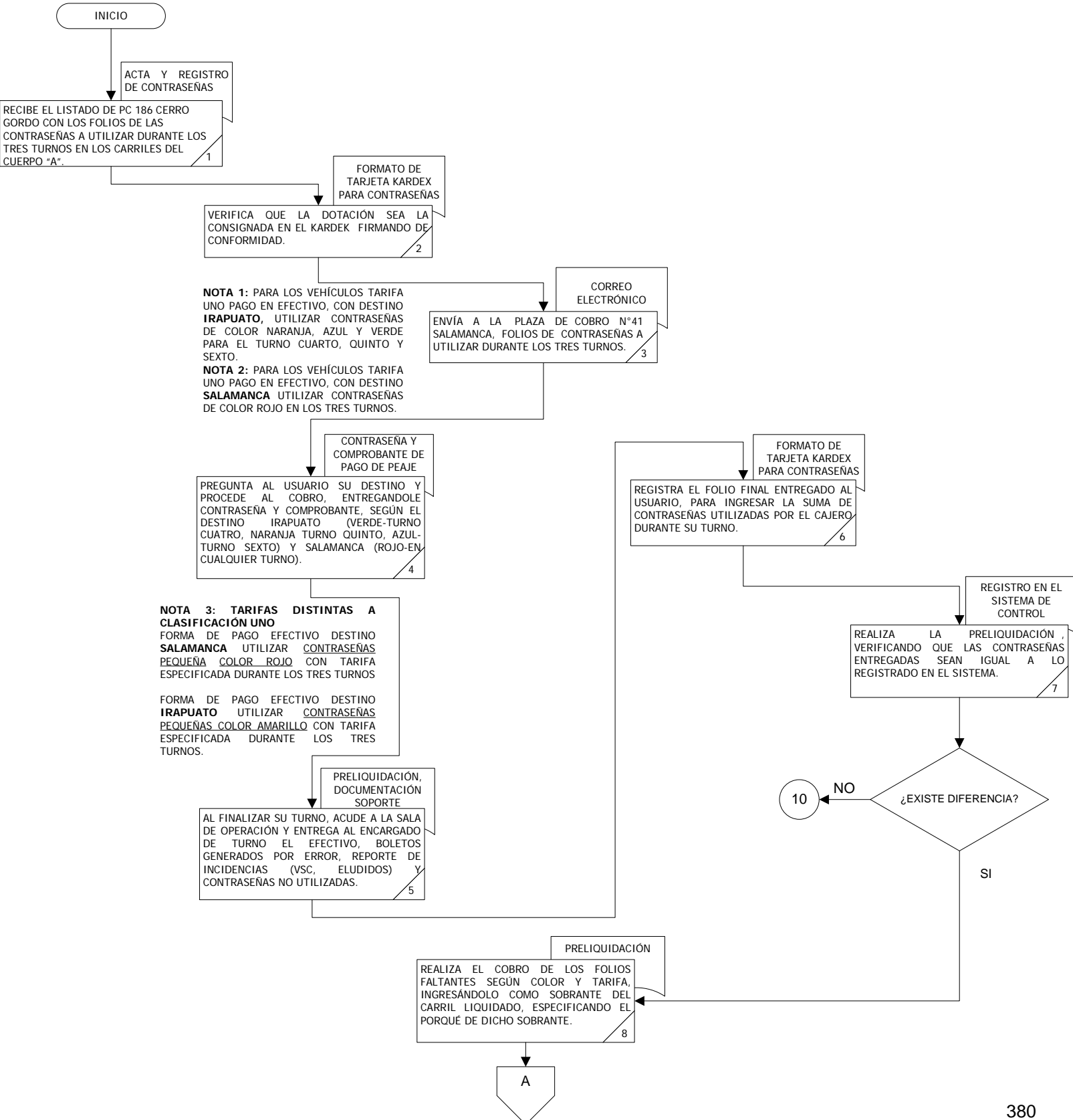


**35. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y USO DE CONTRASEÑAS EN LOS CARRILES 7 Y 8
DE LA PLAZA DE COBRO N° 186 CERRO GORDO**

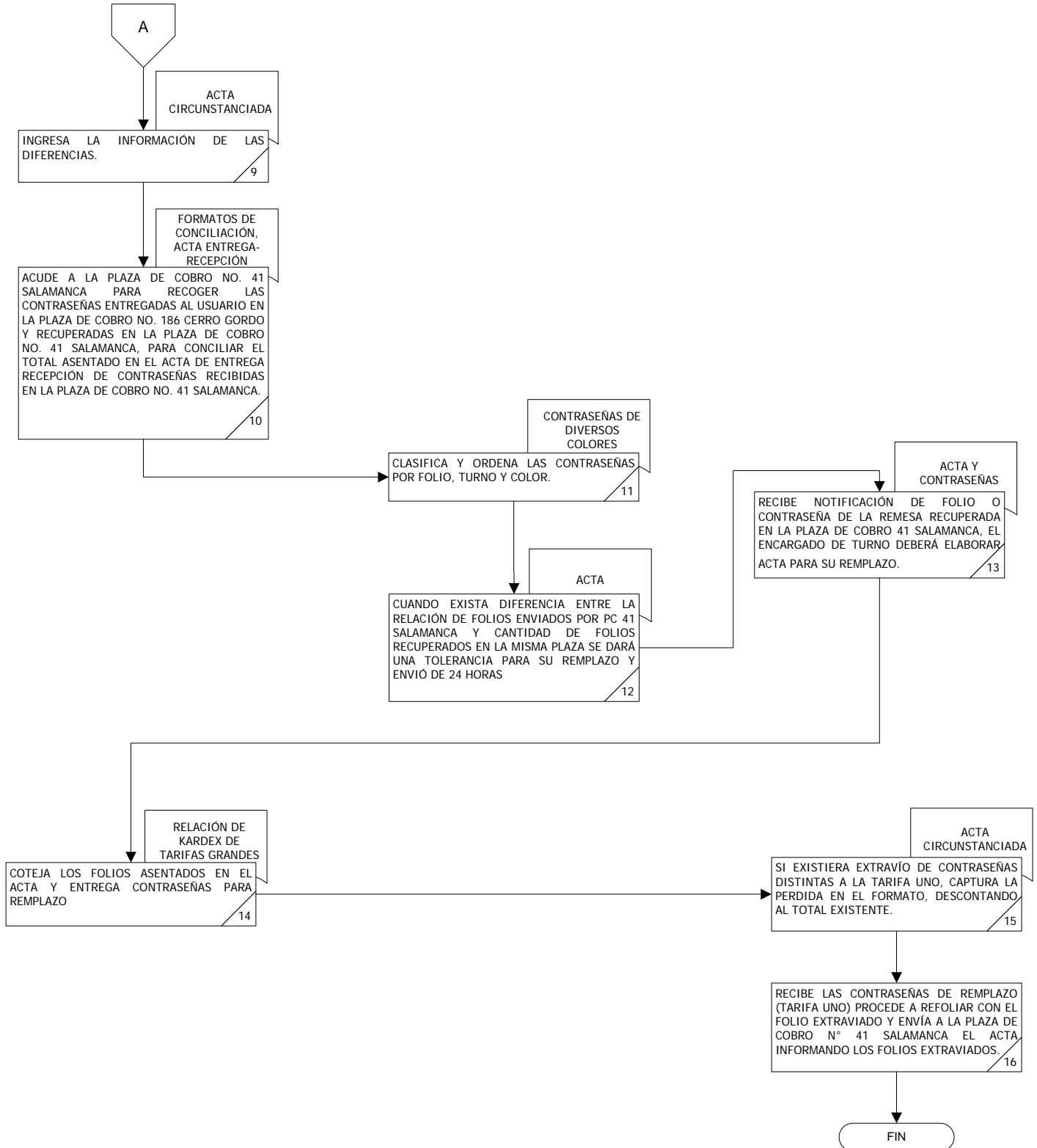
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno PC 186 Cerro Gordo	1.	Recibe el listado de la Plaza de Cobro 186 Cerro Gordo con los folios de las contraseñas a utilizar durante los tres turnos en los carriles del cuerpo "A".	Acta y Registro de contraseñas
Cajero Receptor	2.	Verifica que la dotación sea la consignada en el Kardex, firmando la conformidad para la operación en carril.	Formato de tarjeta kardex para contraseñas
		Nota 1: 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.	Contraseñas de colores
		Nota 2: Para los vehículos tarifa UNO pago en efectivo, con destino Salamanca utilizar contraseñas de color rojo en los tres turnos.	
Encargado de Turno	3.	Envía a la Plaza de Cobro N° 41 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
		Nota 3: Tarifas distintas a clasificación UNO Forma de pago Efectivo destino Salamanca utilizar <u>contraseñas pequeñas 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
Encargado de Turno Entrante	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
	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
		¿Existe diferencia? No Continúa en la actividad número 10.	
Encargado de Turno	Si 8.	Realiza el cobro de los folios faltantes según color y tarifa, ingresándolo como SOBRANTE del carril liquidado, especificando el porqué de dicho sobrante.	Preliquidación

	Continúa proceso.	
Administrador de PC 186 Cerro Gordo	9. Ingresar la información de las diferencias.	Acta circunstanciada
	10. Acude a la Plaza de Cobro No. 41 Salamanca para recoger las contraseñas entregadas al usuario en la Plaza de Cobro No. 186 Cerro Gordo y recuperadas en la Plaza de Cobro no. 41 Salamanca, realizando un conteo de las mismas para conciliar el total asentado en el Acta de Entrega Recepción de contraseñas recibidas en la Plaza de Cobro No. 41 Salamanca.	Formatos de Conciliación mensual y por turno Acta entrega-recepción de contraseñas
Encargado de Turno PC 41 Salamanca	11. Clasifica y ordena las contraseñas por folio, turno y color.	Contraseñas de diversos colores
	12. Cuando exista 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 envío de 24 horas.	Acta
Encargado de Turno	13. Recibe notificación 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.	Acta y contraseñas
Administrador de PC 186 Cerro Gordo	14. Coteja los folios asentados en el acta y entrega contraseñas para reemplazo.	Relación de kardex de tarifas grandes
Encargado de Turno	15. Si existiera extravío de contraseñas distintas a la tarifa UNO, captura la pérdida en el formato correspondiente, descontando al total existente.	Acta circunstanciada
	16. Recibe las contraseñas de remplazo (tarifa uno) procede a refoliar con el folio extraviado y envía a la Plaza de Cobro N° 41 Salamanca el acta correspondiente informando los folios extraviados para evitar su recepción o mal uso.	
	Termina Procedimiento	

ENCARGADO DE TURNO PC 186 CERRO GORDO	CAJERO RECEPTOR	ENCARGADO DE TURNO	ENCARGADO DE TURNO ENTRANTE	ENCARGADO DE TURNO SALIENTE
--	-----------------	--------------------	--------------------------------	--------------------------------

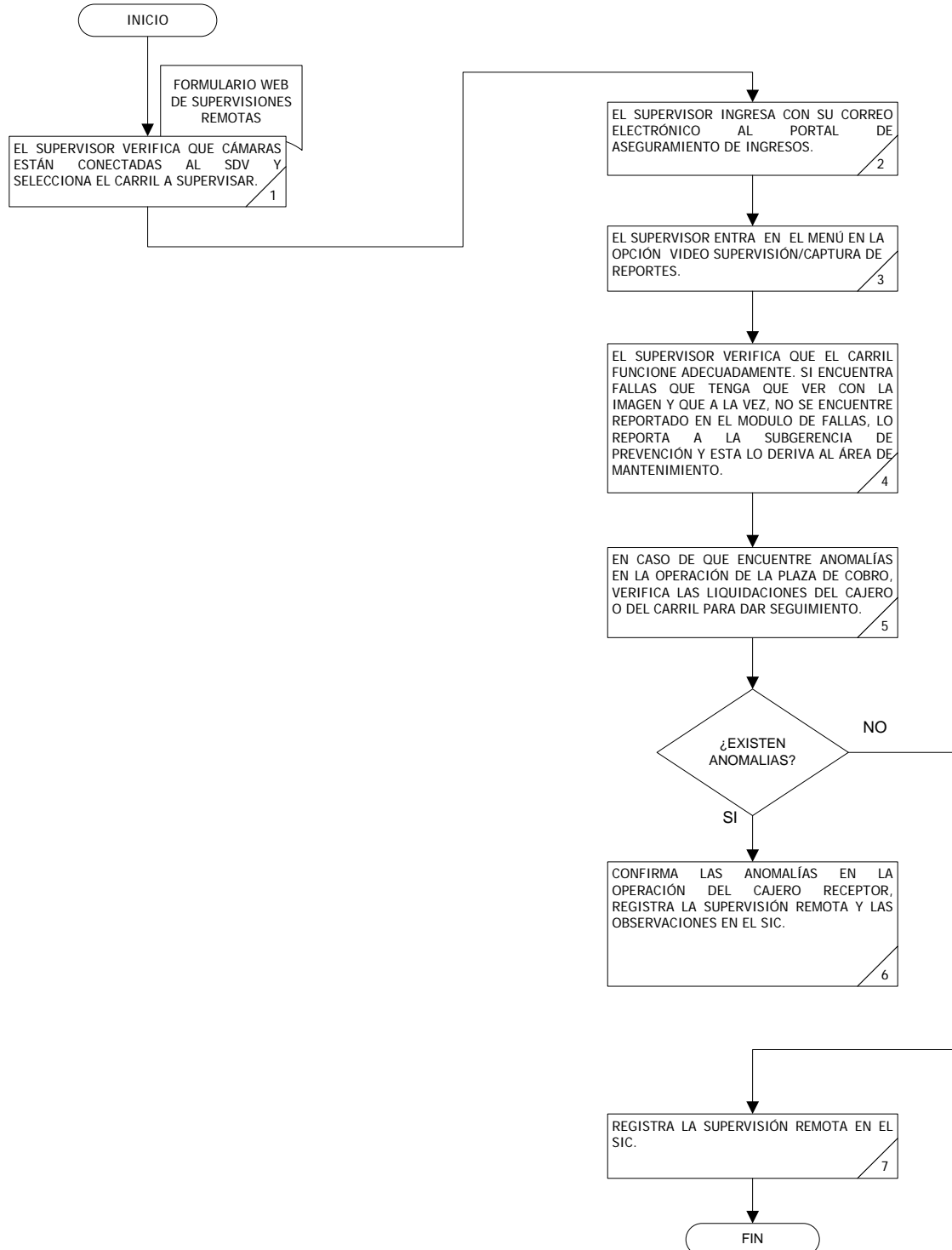
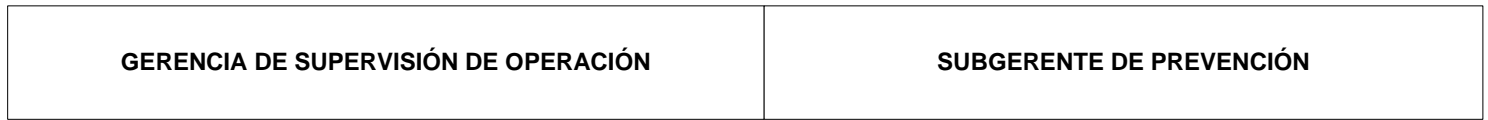


ADMINISTRADOR DE LA PC 186 CERRO GORDO	ADMINISTRADOR DE LA PC 41 SALAMANCA.	ENCARGADO DE TURNO
---	---	---------------------------



36. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIONES REMOTAS

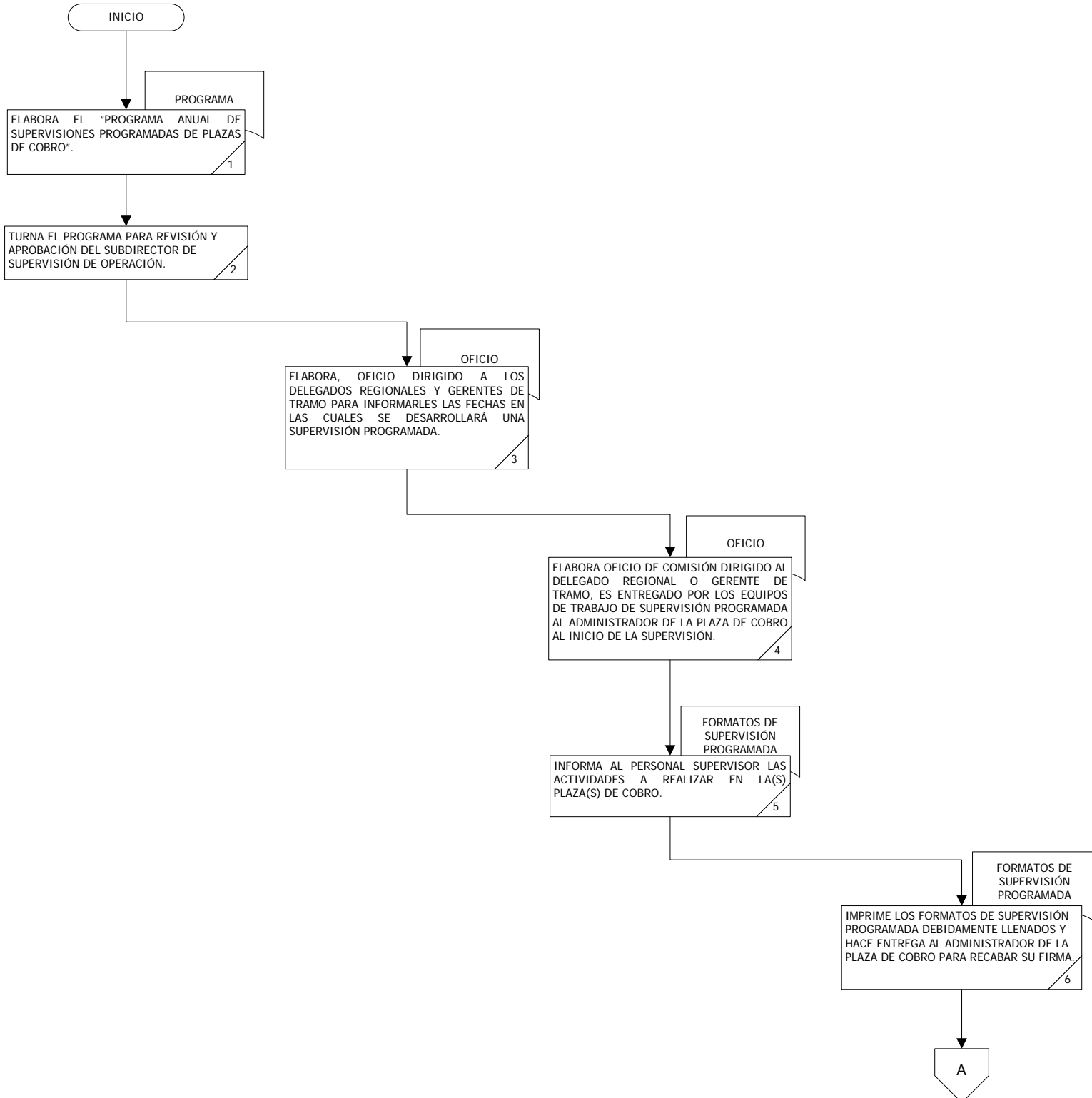
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Gerencia de Supervisión de Operación</p> <p>Subgerente de Prevención</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El supervisor verifica que cámaras están conectadas al SDV y selecciona el carril a supervisar. 2. El supervisor ingresa con su correo electrónico al portal de aseguramiento de ingresos, actualmente ubicado en la dirección WEB asignada para tal fin. 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. <ul style="list-style-type: none"> ¿Existen anomalías? Si 6. Confirma las anomalías en la operación del Cajero Receptor, registra la supervisión remota y las observaciones en el SIC. <ul style="list-style-type: none"> No 7. Registra la supervisión remota en el SIC. <p>Termina Procedimiento</p>	<p>Formulario Web de Supervisiones Remotas</p>

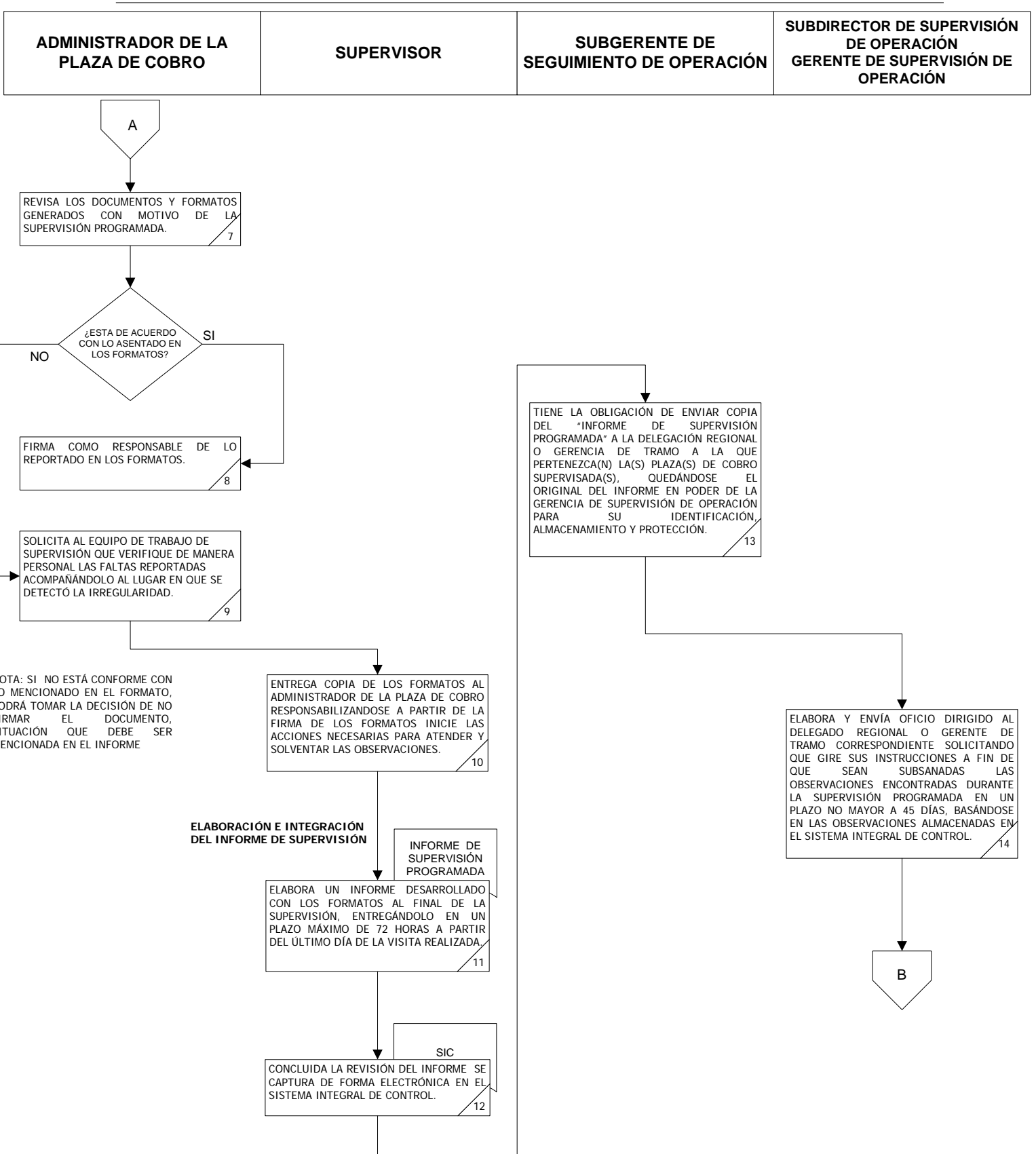


37. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIONES PROGRAMADAS

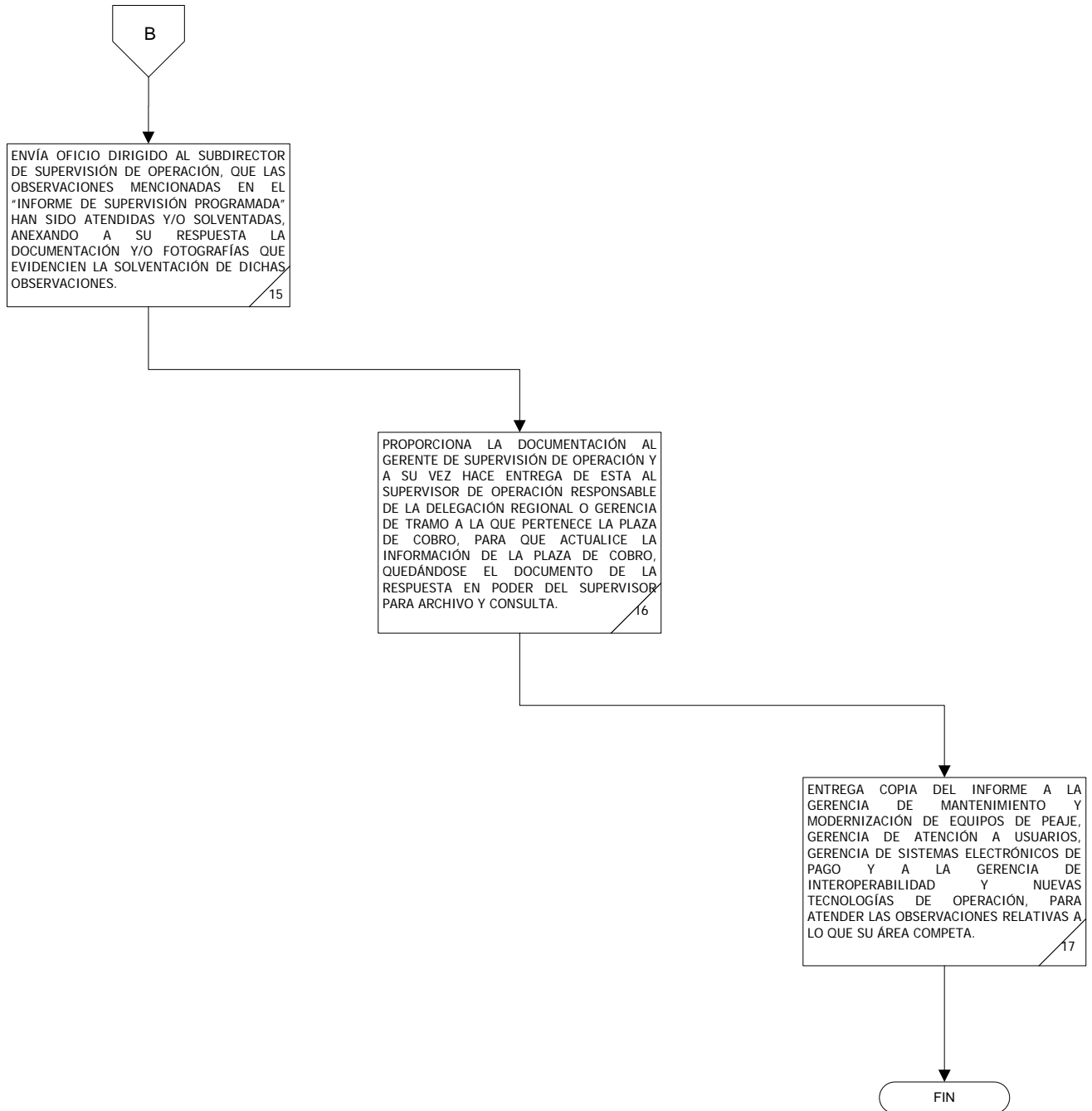
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerente de Supervisión de Operación y Subgerente	1.	Elabora el "Programa Anual de Supervisiones Programadas de Plazas de Cobro".	Programa Anual de Supervisiones de la Operación en las Plazas de Cobro
	2.	Turna el "Programa Anual de Supervisiones Programadas de Plazas de Cobro" para revisión y aprobación del 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
	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 los equipos de trabajo de Supervisión Programada al Administrador de la Plaza de Cobro al inicio de la supervisión.	Oficio
	5.	Informa al personal supervisor las actividades a realizar en la(s) Plaza(s) de Cobro, basándose en el "Programa Anual de Supervisiones Programadas" donde se verifican los siguientes aspectos:	Formatos de Supervisión Programada
Formatos de Supervisión Programada			
– Datos Generales.			
– Supervisión de la Operación Cotidiana.			
– Supervisión de Recursos Humanos.			
– Supervisión del Fondo de Cambio.			
– Supervisión del Fondo Revolvente/Fijo.			
– Supervisión de Servicios de Operación.			
– Supervisión de Instalaciones Generales.			
– Supervisión de Servicios de Atención al Usuario.			
– Supervisión de Cabinas, Isletas y Carriles (Condiciones Físicas) -CE/SIMEX-.			
– Supervisión del Estado y Operación de Equipos (Líneas) -CE/SIMEX-.			
– Supervisión de Equipos Concentradores.			
– Supervisión de Tramo Carretero y Problemática General.			
– Supervisión de Cabinas, Isletas y Carriles (Condiciones Físicas) -THALES-.			
– Supervisión del Estado y Operación de Equipos (Líneas) -THALES-.			
Supervisor	6.	Imprime los Formatos de Supervisión Programa debidamente llenados y hace entrega al Administrador de la Plaza de Cobro para recabar su firma.	Formatos de Supervisión Programada
Administrador de la Plaza de Cobro	7.	Revisa los documentos y formatos generados con motivo de la Supervisión Programada.	
		¿Está de acuerdo con lo asentado en los formatos generados?	
	Si		
	8.	Firma como responsable de lo reportado en los formatos generados con motivo de la Supervisión Programada.	
	No		
	9.	Solicita al equipo de trabajo de Supervisión que verifique de manera personal lo	

GERENTE DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN Y SUBGERENTE	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN	SUBGERENTE DE SEGUIMIENTO DE OPERACIÓN	SUPERVISOR
---	-----------------------------------	---	-------------------





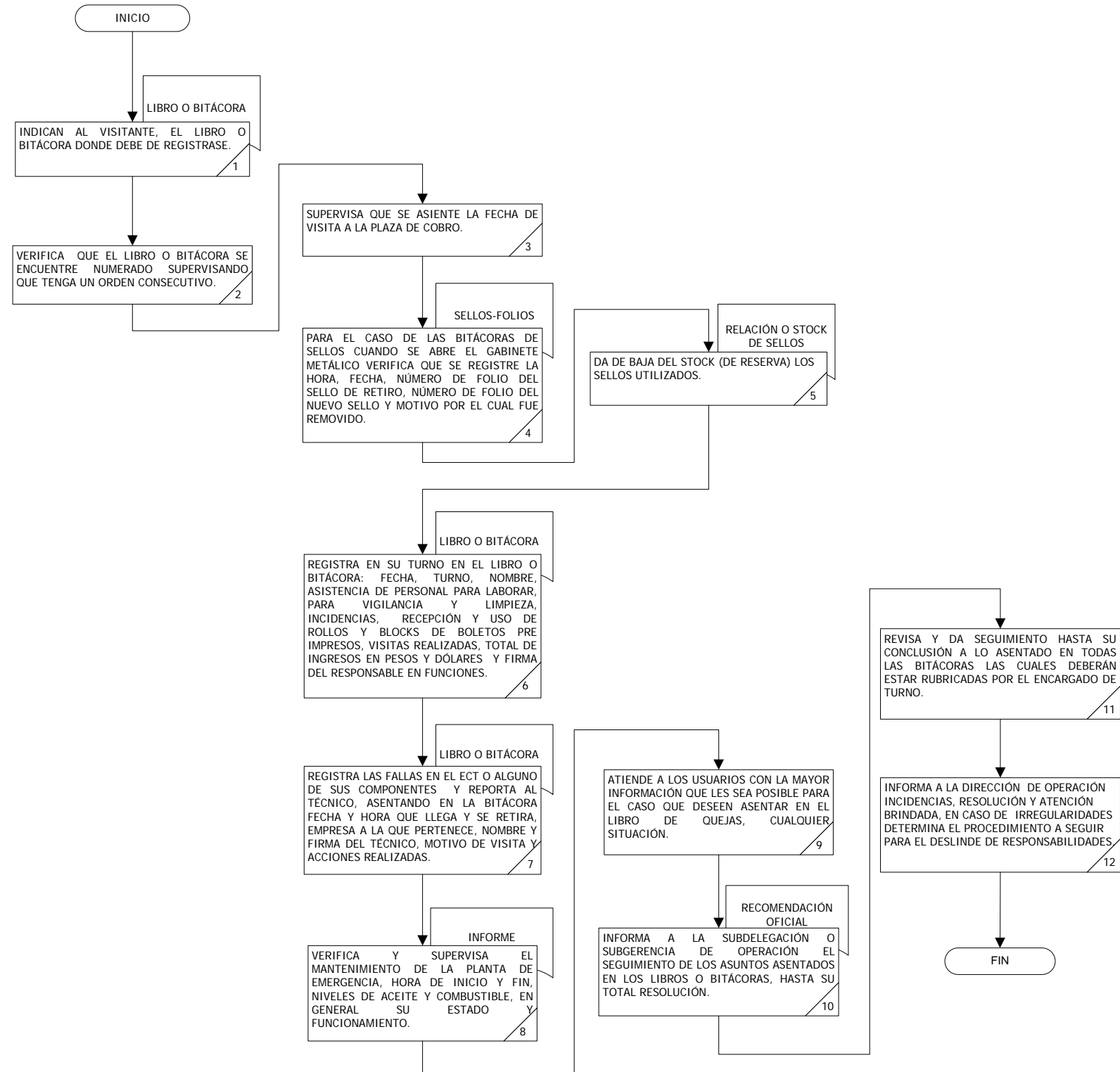
SUBDELEGADO DE OPERACIÓN O SUBGERENTE DE TRAMO	SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN	GERENTE DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN
---	--	--



38. 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 debe 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.	
	3.	Supervisa que se asiente la fecha de visita a la Plaza de Cobro.	
Encargado de Turno	4.	Para el caso de las bitácoras de sellos cuando se abre el gabinete metálico verifica 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
	5.	Da de baja del stock (de reserva) los sellos utilizados.	Relación o stock de sellos
Administrador de la Plaza de Cobro	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 preimpresos, visitas realizadas, total de ingresos en pesos y dólares (si aplica) y firma del responsable (Encargado de Turno) en funciones.	Libro o Bitácora
	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
Encargado de Turno	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.	Informe
	9.	Atiende 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.	
	10.	Informa a la Subdelegación o Subgerencia de Operación el seguimiento de los asuntos asentados en los libros o bitácoras, hasta su total resolución.	Recomendación Oficial
Administrador de la Plaza de Cobro	11.	Revisa y da seguimiento hasta su conclusión a lo asentado en todas las bitácoras las cuales deberán estar rubricadas por el Encargado de Turno.	
	12.	Informa a la Dirección de Operación incidencias, resolución y atención brindada, en caso de irregularidades determina el procedimiento a seguir para el deslinde de responsabilidades.	
		Termina Procedimiento	

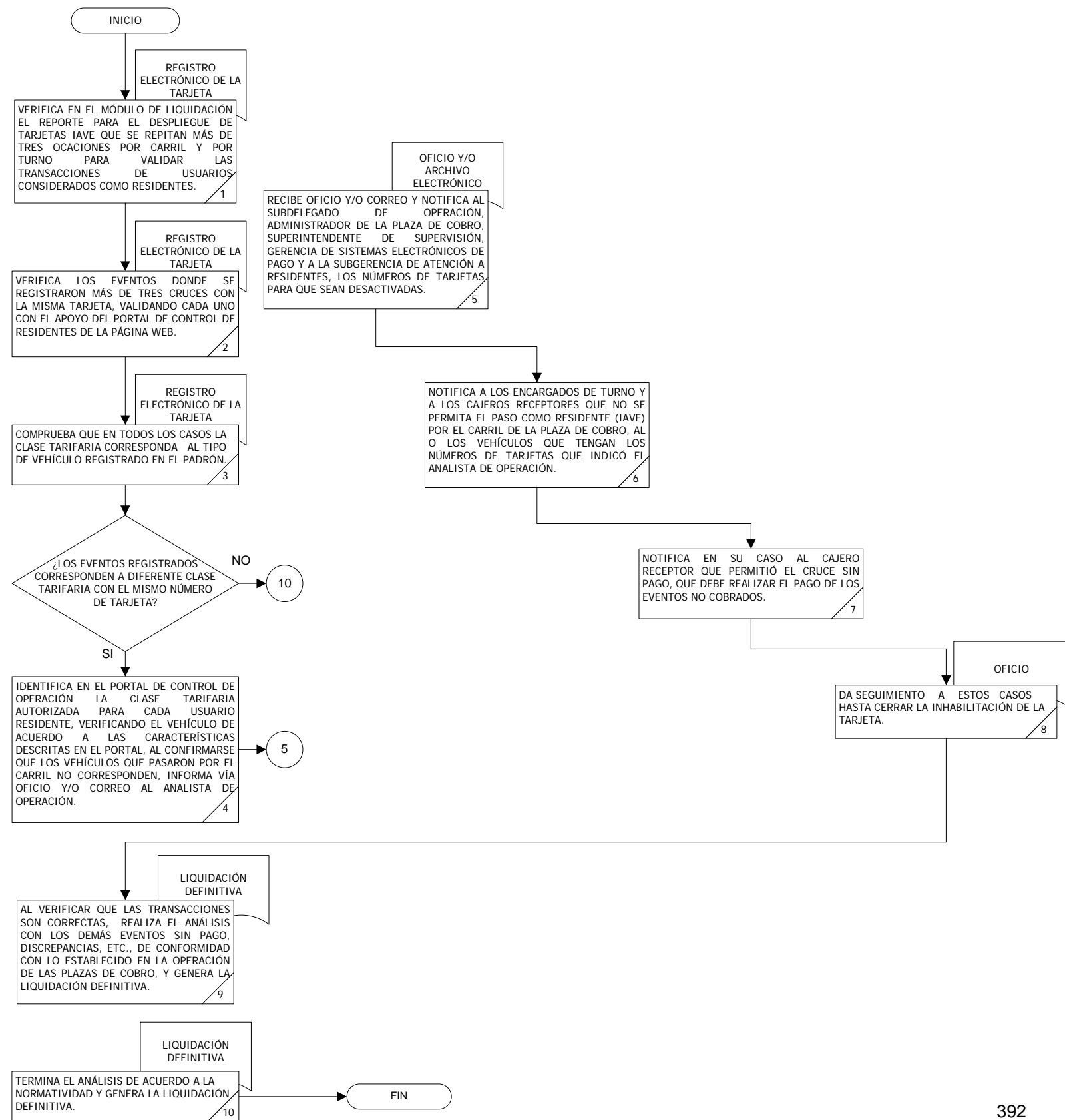
ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO Y/O ENCARGADO DE TURNO	ENCARGADO DE TURNO	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN
--	---------------------------	---	--



**39. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RESIDENTES EN CENTROS
DE LIQUIDACIÓN REGIONAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Analista Liquidador	1.	Verifica 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.	Verifica 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.	Comprueba que en todos los casos la clase tarifaria corresponda al tipo de vehículo registrado en el padrón.	Registro electrónico de la tarjeta
		<p>¿Los eventos registrados por el Cajero Receptor, corresponden a diferente clase tarifaria con el mismo número de tarjeta?</p> <p>Si</p>	
Analista de Operación	5.	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 confirmar 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, informa a través de correo electrónico y/u oficio al Analista de Operación, mencionando lo observado en video.	Oficio y/o Archivo electrónico
Administrador de la Plaza de Cobro	6.	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 Atención a Residentes, los números de tarjetas para que sean desactivadas.	
Encargado de Turno	7.	Notifica 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.	
Superintendente de Supervisión	8.	Notifica en su caso al Cajero Receptor que permitió el cruce sin pago, que debe realizar el pago de los eventos no cobrados.	Oficio
Analista Liquidador	9.	Da seguimiento a estos casos hasta cerrar la inhabilitación de la tarjeta.	
		<p>No</p>	
	10.	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 genera la liquidación definitiva.	Liquidación Definitiva
		Termina el 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
------------------------------	------------------------------	---	---------------------------	---------------------------------------

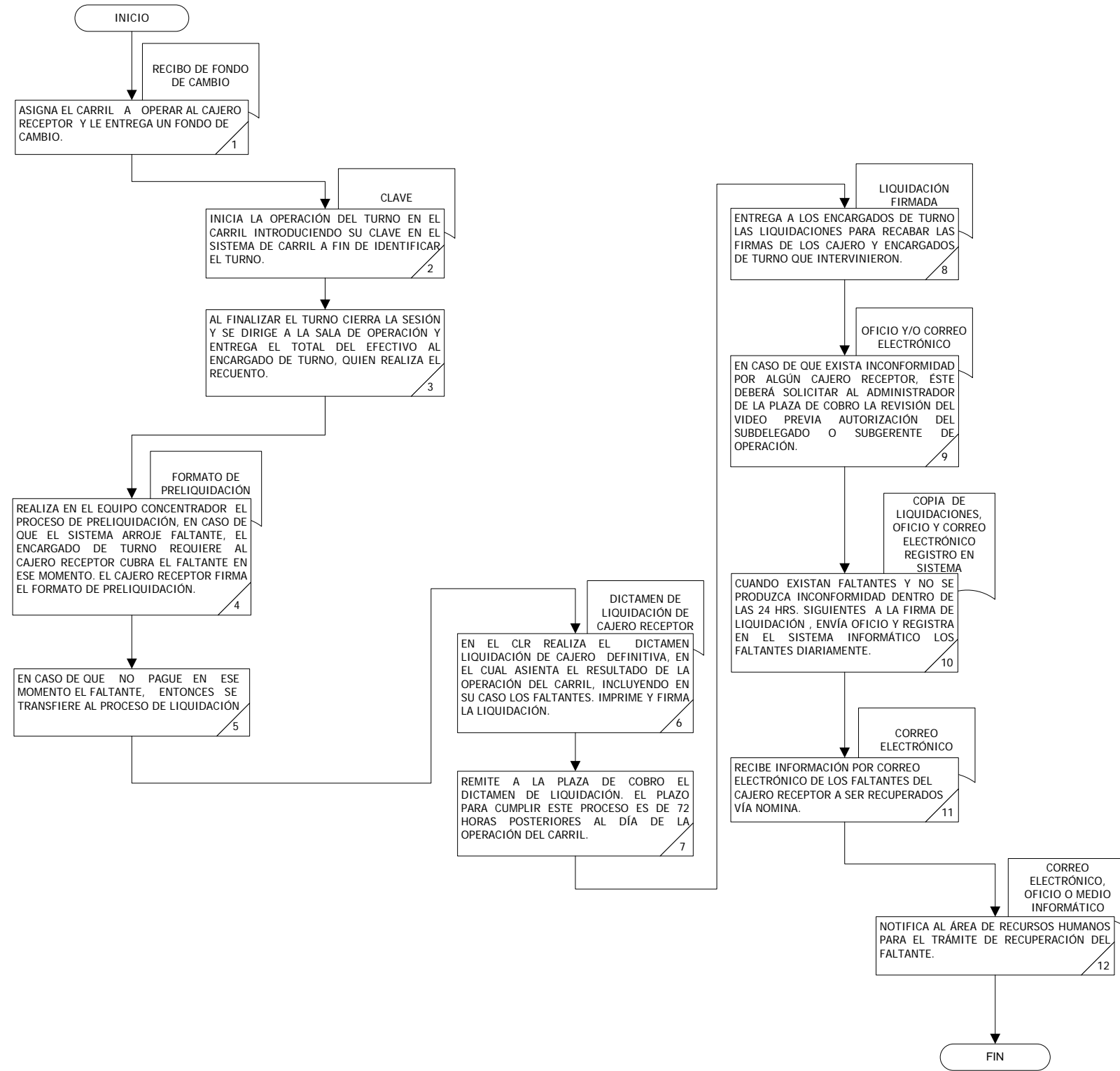


**40. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE FALTANTES
POR COBRO DE PEAJE EN PLAZAS DE COBRO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno Cajero Receptor	1.	Asigna el carril a operar al Cajero Receptor y le entrega un fondo de cambio.	Recibo de fondo de cambio
	2.	Inicia la operación del turno en el carril introduciendo su clave en el sistema de carril a fin de identificar el turno.	Clave
Encargado de Turno	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.	
	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.	Formato de Preliquidación
	5.	En caso de que no pague en ese momento el faltante, entonces se transfiere al proceso de liquidación.	
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
	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.	Entrega a los Encargados de Turno las liquidaciones para recabar las firmas de los Cajeros Receptores y Encargados de Turno que intervinieron.	Liquidación 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 del Subdelegado o Subgerente 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, elabora oficio y envía mediante correo electrónico y posterior por paquetería copia de las liquidaciones a la Subdelegación o Subgerencia de Administración y en su caso registra 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 anexa la hoja de dictamen liquidación de Cajero Receptor para efectos de dar seguimiento a la recuperación y depósito de los faltantes	Copia de liquidaciones Oficio y correo electrónico Registro en sistema informático

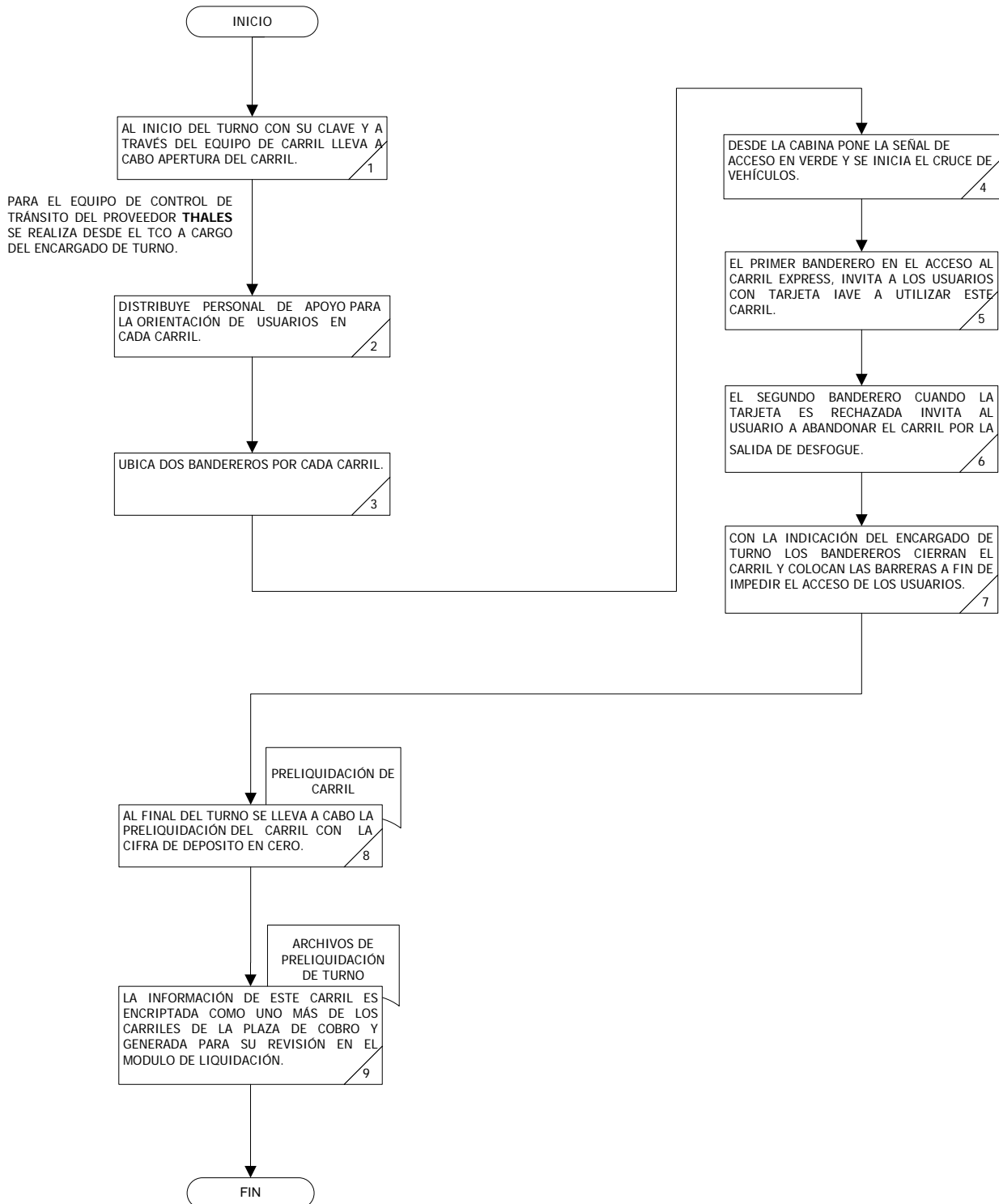
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación o Subgerencia de Administración Regional	<p>marcando copia al Subdelegado o Subgerente de Operación (para conocimiento).</p> <p>11. Recibe información mediante correo electrónico de los faltantes del Cajero Receptor a ser recuperados vía nómina.</p> <p>12. Notifica al área de recursos humanos para el trámite correspondiente para la recuperación del faltante.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico, oficio o medio informático</p>

ENCARGADO DE TURNO	CAJERO RECEPTOR	ANALISTA LIQUIDADOR	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO O ENCARGADO DE TURNO	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
---------------------------	------------------------	----------------------------	--	---



**41. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CARRILES EXPRESS
EN PLAZAS DE COBRO**

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	1. Al inicio del turno con su clave y a través del equipo de carril lleva a cabo el proceso de apertura del carril quedando este bajo su responsabilidad. Para el equipo de control de tránsito del proveedor Thales se realiza desde el TCO a cargo del Encargado de Turno.	
Banderero	2. Distribuye personal de apoyo para la orientación de usuarios en cada carril. 3. Ubica dos bandereros por cada carril. 4. Desde la cabina pone la señal de acceso en verde y se inicia el cruce de vehículos. 5. El primer banderero en el acceso al carril express, invita a los usuarios con tarjeta IAVE a utilizar este carril. 6. El segundo banderero cuando la tarjeta es rechazada invita al usuario a abandonar el carril por la salida de desfogue. 7. Con la indicación del Encargado de Turno los bandereros cierran el carril y colocan las barreras a fin de impedir el acceso de los usuarios.	
Encargado de Turno	8. Al final del turno se lleva a cabo la preliquidación del carril con la cifra de depósito en ceros. 9. La información de este carril es encriptada como uno más de los carriles de la Plaza de Cobro y generada para su revisión en el Modulo de Liquidación. Termina Procedimiento	Preliquidación de carril Archivos de preliquidación de turno



**VIII.- SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL OPERATIVO
DE PLAZAS DE COBRO**

	PÁG.
I. - OBJETIVO ESPECÍFICO	399
II. -REGLAS DE OPERACIÓN	
a) FACTORES DE EVALUACIÓN	400
b) CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA	
c) SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	401
d) FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL ANÁLISIS PARA LA EVALUACIÓN	
e) EFICIENCIA EXIGIDA AL PERSONAL	404
f) PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LOS FACTORES (TABLA 1)	
g) DESGLOSE DE PORCENTAJE LABOR ADMINISTRATIVA ENCARGADO DE TURNO (TABLA 2)	406
h) DESGLOSE DE PORCENTAJE LABOR ADMINISTRATIVA ADMINISTRADOR (TABLA 3)	407
i) RESULTADOS	410
j) CONTROL	412
k) REVISIONES	
l) ALTA CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS	
m) CARACTERÍSTICAS DE RESULTADOS INMEDIATOS	415
n) RESULTADOS ESPERADOS	
o) ETAPAS SIGUIENTES	
ANEXO 1	
MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA DE EFICIENCIA	416

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 su 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.

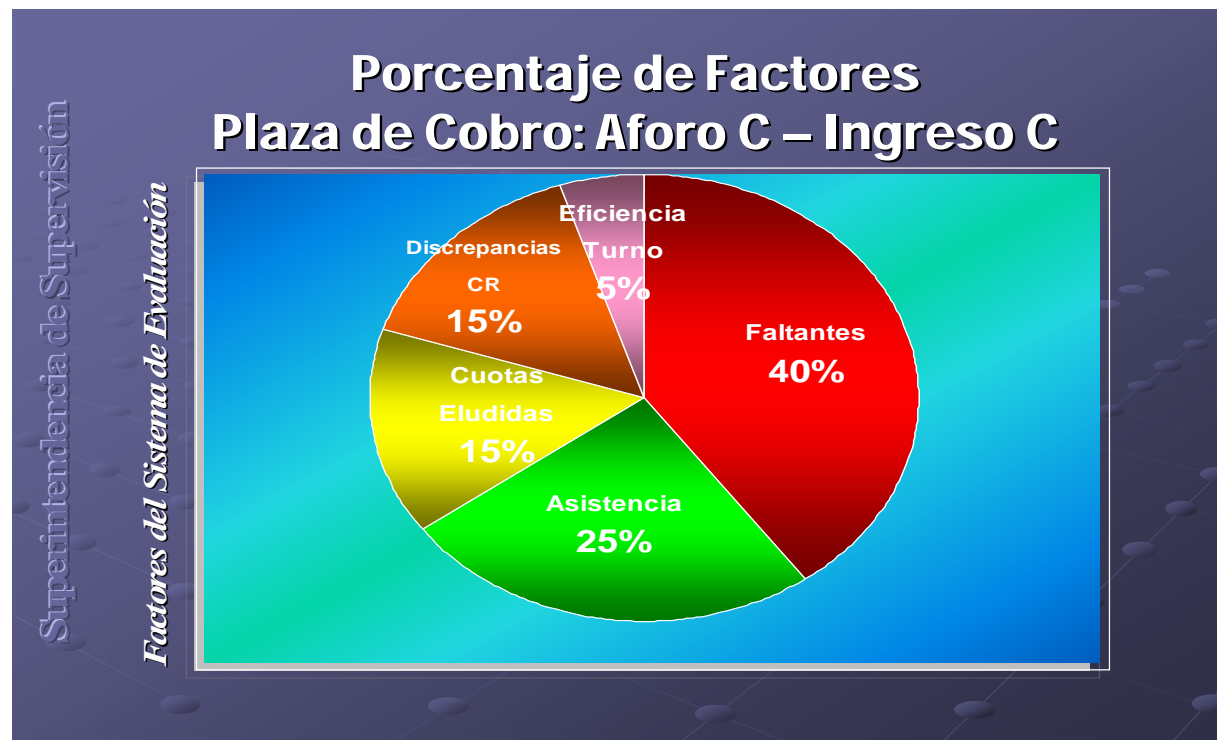
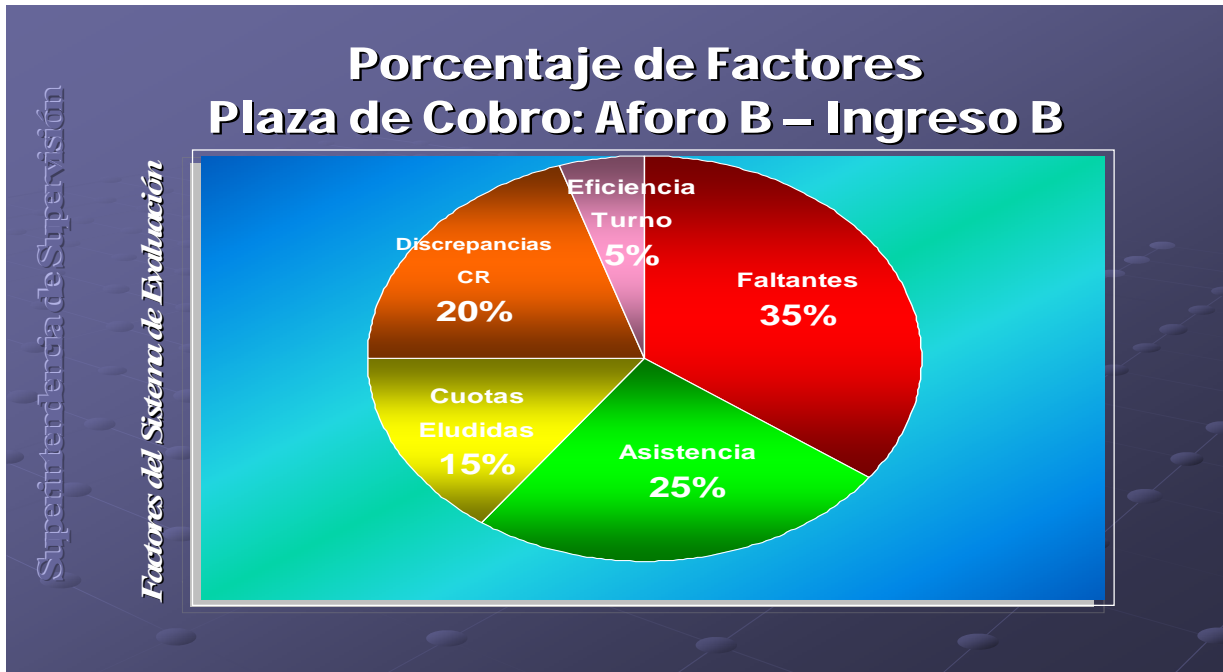
c) SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El sistema se divide en dos módulos:

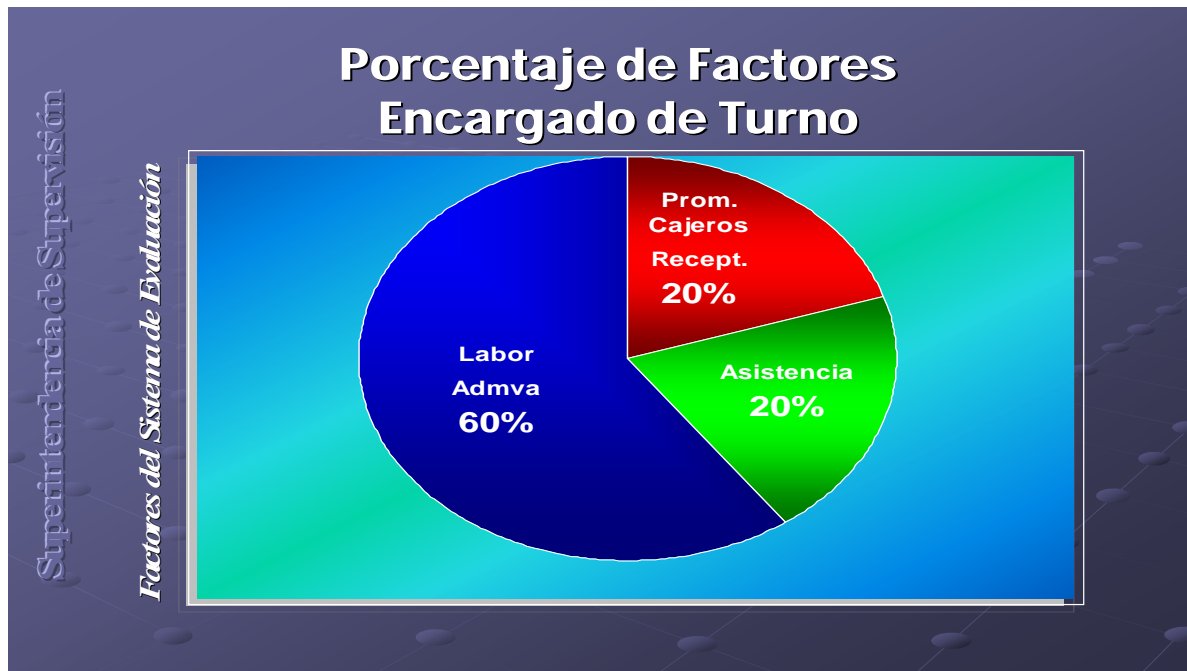
- MODULO DE CAPTURA.- El Encargado de Turno realiza la captura diaria de los datos de los Cajeros Receptores, Encargados de Turno y del Administrador, que se generan en la pre Nómina y en las preliquidaciones y en las liquidaciones definitivas.
- MODULO DE EVALUACIÓN.- Se introducen los datos de las 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

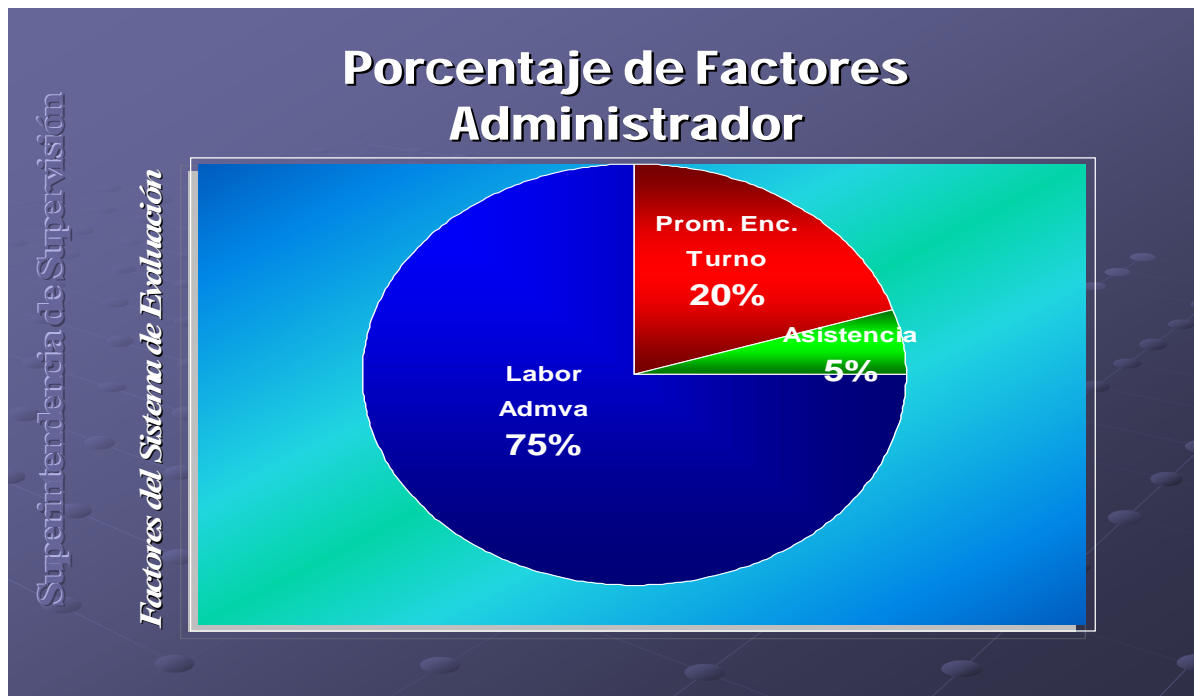
- En Plazas de Cobro se consideran tres puestos para el otorgamiento de reconocimientos: Cajeros Receptores, Encargados de Turno y Administradores.
- A cada Plaza de Cobro se le evalúa de acuerdo al Aforo e Ingreso el cual se divide en tipo A, B o C.
- Se considera que los Cajeros Receptores, Encargados 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 a \$9,999,999	\$0 a \$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 100,000 a 299,999	Asistencia	25%	25%	25%
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 O a 99,999	Asistencia	25%	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, el kardex de rollos y comprobantes de emergencia.	7.00%
4	Supervisión de limpieza en sanitarios: que cuenten con agua, papel y jabón; así como en carriles, oficinas y cabinas de cobro.	6.00%
5	Control y Supervisión de sellos a ECT.	6.00%
6	Trámite y seguimiento en el módulo 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 depósito.	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%
4	Informar a la Subdelegación o Subgerencia 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 trámite a la Subdelegación o Subgerencia de Operación para la Solventación de las mismas (e informes requeridos por parte de la Subdelegación o Subgerencia de Operación).	3.40%
10	Informar a esta la Subdelegación o Subgerencia 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 módulo y entrega de la información correspondiente a la Subdelegación que corresponda.	4.00%
13	Elaboración y entrega del Rol de Turnos.	3.00%
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%

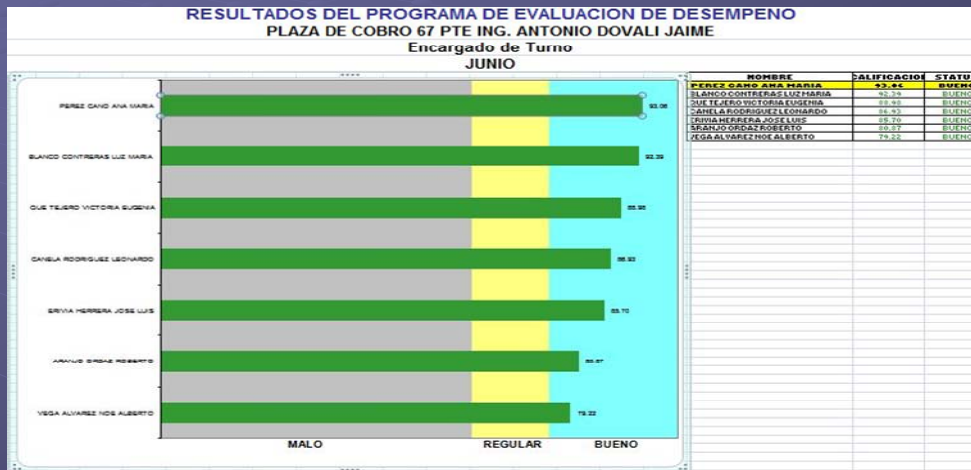
i) RESULTADOS

Determinación del porcentaje de reconocimientos (diplomas) otorgados.

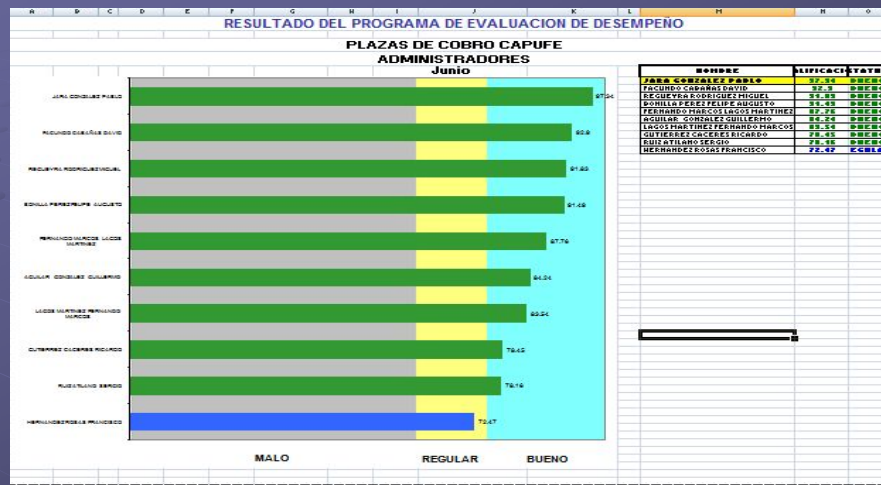
Al personal con mayor puntuación se le aplica, de acuerdo al Reglamento para el Personal de las Plazas de Cobro en su Título Séptimo "De los Reconocimientos y Notas al Mérito" Artículo 40, Fracciones I y II, el otorgamiento de reconocimiento al mejor trabajador del mes, así como, preferencia de establecer sus periodos vacacionales (3 reconocimientos consecutivos) sin interferir 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:

PLAZA DE COBRO No 67
PUENTE ING. ANTONIO DOVALI JAIME



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
Costzacoalcos, Ver. a 14 de Julio de 2009

Ing. Ricardo Méndez Ortiz
Delegado Regional Zona VI Sureste

C.P. Jorge Ubaldo Guzmán Acuña
Subdelegado de Operación

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.



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 Ubaldó Guzmán Acuña
Subdelegado de Operación

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 2010

PLAZA DE COBRO 20 PTE PAPALDAPAN NOMBRE DEL CAJERO: NAVA SABINO SAMUEL A.

CONCEPTO A EVALUAR	VALOR DEL CONCEPTO	PORCENTAJES DE LA CALIFICACION												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROMEDIO
PROMEDIO DE LOS ENCARGOS DE TURNO QUE LE LABORARON A SU CARGO	80	58.2500	60.0000	58.6030	58.3000	57.1428	57.7778							58.11
ASISTENCIA	10	2.8500	2.8270	2.8950	4.4444	2.4444	1.2500							2.66
ASISTENCIA	25	22.0000	20.0000	25.0000	15.0000	22.0000	11.2500							19.21
DIRECCIONALES - CAJERO	10	18.0000	11.2500	18.2500	28.0000	14.7500	2.8500							18.86
PALLAS EQUIPO Y CARTERA		8.8500	0.8000	8.8500	0.8000	8.8500	8.8500							8.80
% DE TIEMPO DE TRABAJO DESEMPEÑADO		74.5278	94.8278	24.7889	78.8278	78.8278	93.8278							68.58
FACTORES DE SERVICIO AL TURNO COMPLETO		8.8000	8.8000	0.8000	0.8000	8.8000	0.8000							0.08
FACTORES DE SERVICIO AL TURNO	5	4.8500	0.8000	18.2500	0.8000	2.0000	0.8000							5.50
% DE TIEMPO DE TRABAJO DESEMPEÑADO		4.8500	2.8000	18.2500	3.8000	2.8000	2.8000							5.50
CALIFICACION GLOBAL	100	78.322	82.87	86.18	78.02	82.95	82.38							78.322

RANGO	CALIFICACION
100 - 75.00	BUENO
74.99 - 60.00	REGULAR
59.99 - 0.00	MALO

caminos y puentes CALIFICACIONES DESGLOSADAS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2010

PLAZA DE COBRO 20 PTE PAPALDAPAN NOMBRE: AGUILAR GONZALEZ GUILLERMO

CONCEPTO 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 LE LABORARON A SU CARGO	20					17.2817	13.4818							16.88
ASISTENCIA	5					1.4000	2.5000							2.18
% DE TIEMPO DE TRABAJO DESEMPEÑADO OPERATIVO						88.8887	88.2488							88.47
LABORES ADMINISTRATIVAS	75					58.0000	61.0000							57.20
% DE TIEMPO DE TRABAJO DESEMPEÑADO						88.0000	88.0000							82.88
CALIFICACION DE SERVICIO ADMINISTRADOR DE PLAZA	100.00					87.85	84.24							86.95

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 pre nóminas 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.

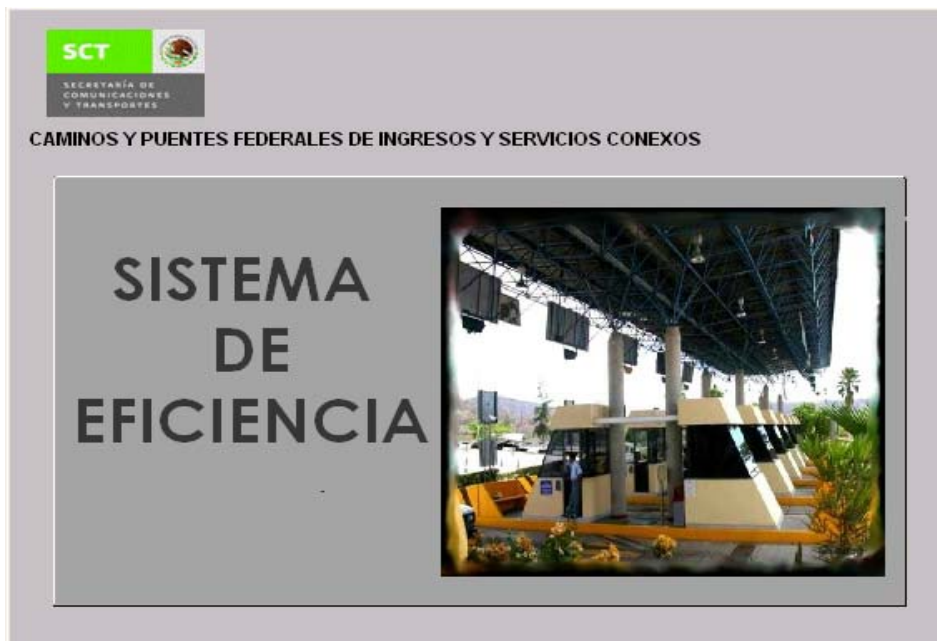
Igualmente cuenta con un módulo para el personal de sistemas el cual es restringido bajo contraseña, se utiliza para alguna modificación específica requerida, para esto debe levantar su reporte correspondiente y el personal de la superintendencia de sistemas se pondrá en contacto con usted.

INICIO

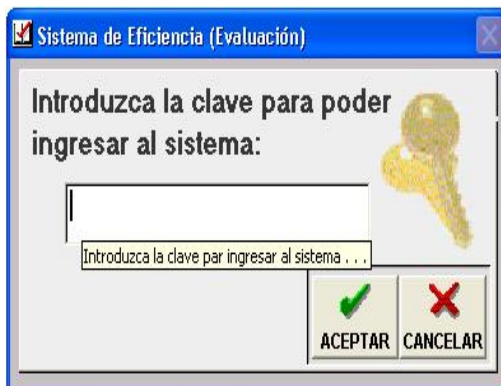
Al instalar el sistema de eficiencia módulo de evaluación, se crea el siguiente icono en el escritorio, al cual debemos darle doble clic para tener acceso.



Posteriormente se carga la siguiente pantalla, la cual nos da la bienvenida al sistema:

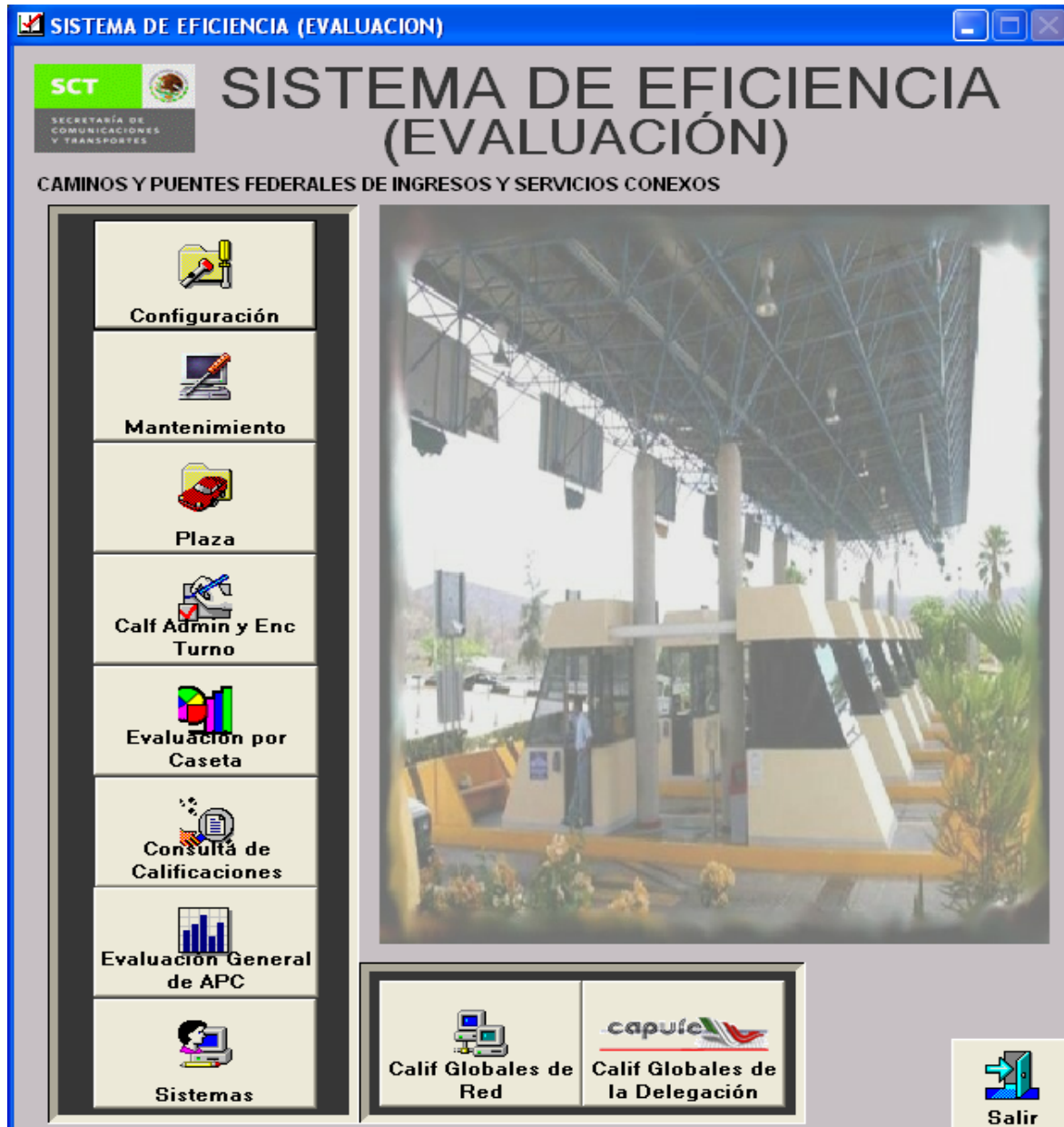


Esta pantalla solo dura unos minutos para dar paso a la siguiente:



En la cual la persona encargada de administrar el sistema debe introducir una contraseña validada y registrada en el sistema, y dar clic 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 dedicará 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 %
TURNO	10 %	10 %	5 %

TURNOS OBLIGAT.	20	24	SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL D.F.
HORAS OBLIGAT.	160	192	54.800

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 explicará 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.

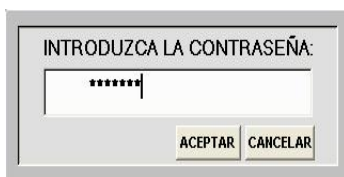
Las configuraciones son las siguientes:

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 clic 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.



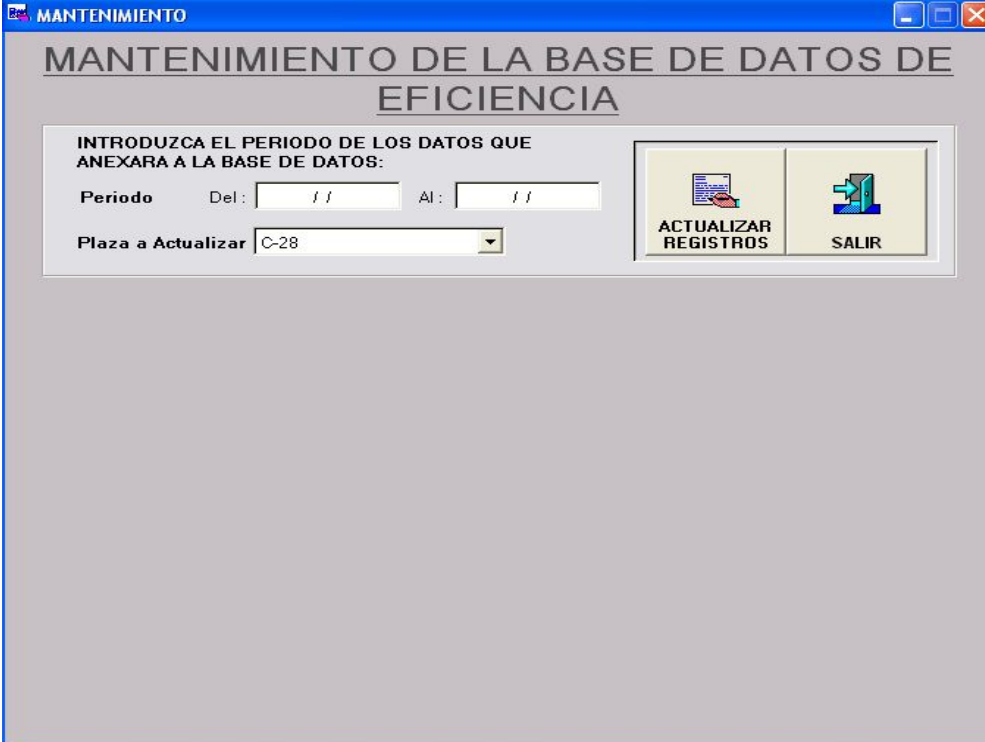
Con este botón regresamos al menú principal y cerramos la ventana actual.

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.Dbf

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.



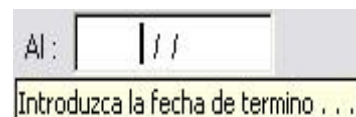
The screenshot shows a Windows-style application window titled "MANTENIMIENTO". The main heading is "MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE EFICIENCIA". Below this, there is a section titled "INTRODUZCA EL PERIODO DE LOS DATOS QUE ANEXARA A LA BASE DE DATOS:". This section contains two date input fields labeled "Del:" and "Al:", each with a placeholder " / /". Below these is a dropdown menu labeled "Plaza a Actualizar" with the value "C-28" selected. To the right of the input fields is a button labeled "ACTUALIZAR REGISTROS" with a document icon, and another button labeled "SALIR" with a blue arrow icon.

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 DÍA / MES / AÑO
(Ejemplo: 01/01/2005).



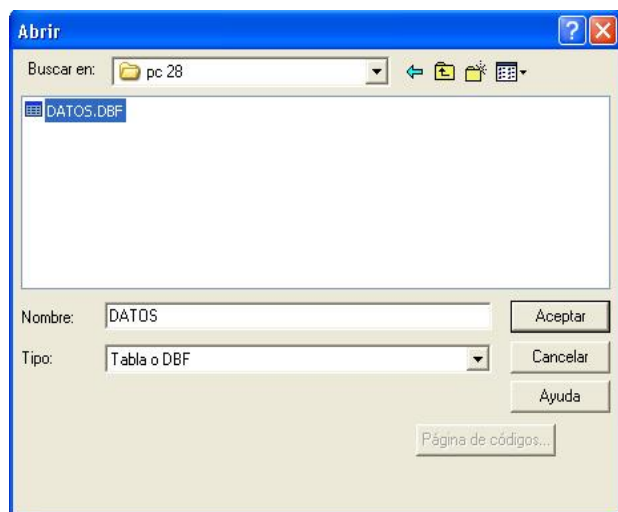
Se introduce la fecha final del periodo, al introducirla checa que sea correcta y que concuerde con la de inicio. Es el mismo formato que la de inicio.



Se selecciona el número de la plaza de cobro de la cual va introducir los datos.



Se da clic en el botón "Actualizar Registros" y nos aparece la siguiente pantalla:



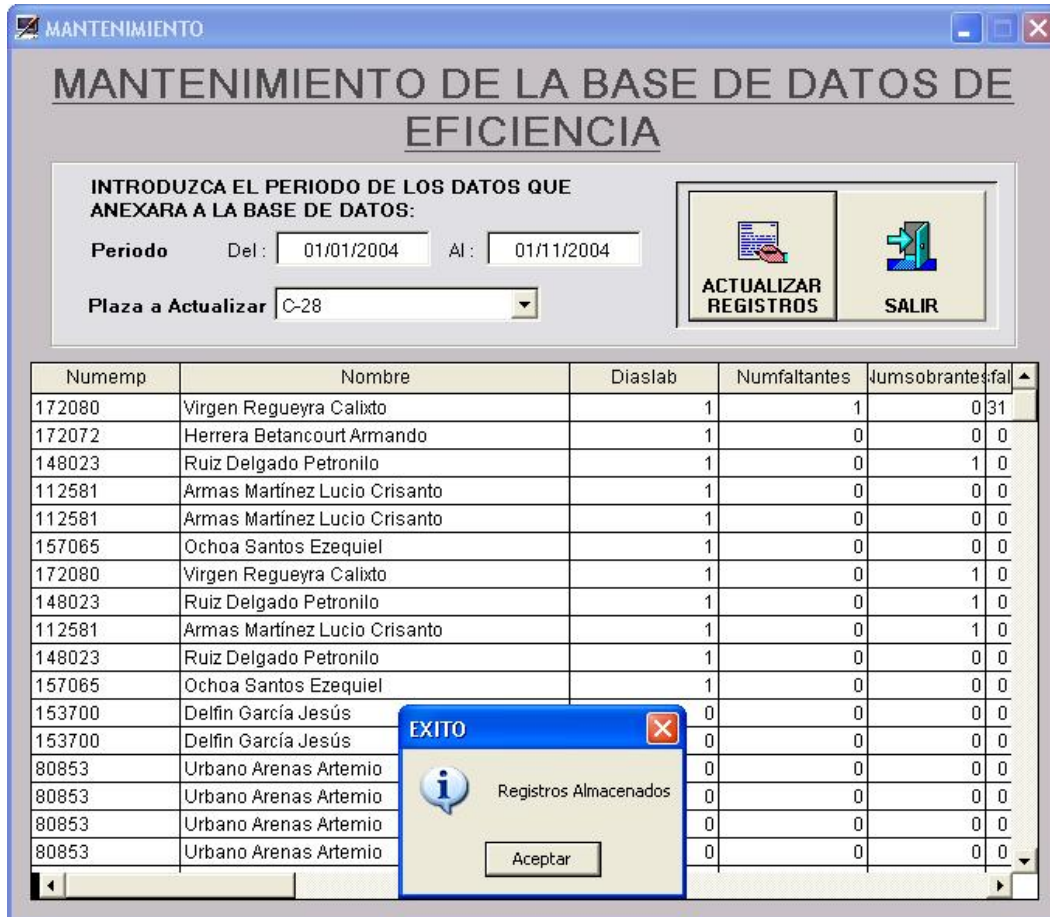
Forzosamente se tiene que seleccionar el archivo datos.dbf, en caso que el archivo tenga otro nombre se le debe poner este nombre, deben de ser dos archivos: uno con extensión dbf y otro con extensión fpt.

Al seleccionar el archivo datos.dbf se da clic 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

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 clic en el botón "Agregar Plazas".



Se activa la siguiente ventana:



Se introduce el nombre de la Plaza de Cobro con la siguiente nomenclatura.

Nombre :

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 capturarlo.

Número :
Introduzca el número de la plaza de cobro . . .

Se captura la dirección que tiene la Plaza de Cobro.

Dirección :
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 clic en el botón "Guardar", si ya fue guardado anteriormente envía un mensaje de error, sino de éxito que dice que se guardó satisfactoriamente.

Cuando se desee volver a la pantalla del menú principal solo dar clic en el botón "Salir".



PASOS PARA ELIMINAR DATOS DE UNA PLAZA DE COBRO:

1. Se da clic en el botón de "Eliminar Plazas".



2. Se introduce el número de la Plaza de Cobro.

Número :

Como nos muestra la siguiente ventana:

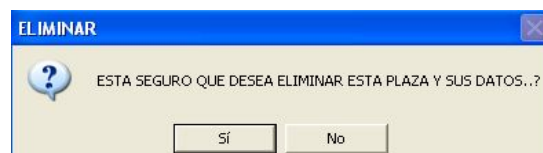
Nombre :
Número :
Dirección :
Organismo : CAPUFE
 FONADIN

BORRAR
SALIR

3. Se da clic 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.



5.- Si desea eliminarla da clic 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 clic en "No" igual regresa a la pantalla anterior.

6. Dar clic 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:



La pantalla muestra un formulario con los siguientes campos:

- Núm de Empleado: []
- Fecha: [/ /] [/ /]
- Calificación: [0]
- Nombre: []
- Adscripción: []
- Puesto: []
- Organismo: []
- Plaza: []

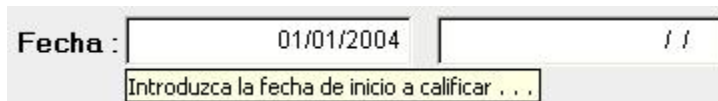
En la parte inferior derecha hay un icono de una checkmark roja. En la parte inferior hay una barra de botones con: AGREGAR (checkmark verde), ELIMINAR (X roja), VER DATOS (icono de calendario), y SALIR (icono de flecha saliendo).

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 DÍA / 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 :

Se da clic 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 CALIFICACIÓN DE UN ENCARGADO DE TURNO O ADMINISTRADOR DE PLAZA DE COBRO:

Dar clic en el botón "Eliminar" y despliega la siguiente pantalla:



La pantalla muestra un formulario con los siguientes campos:

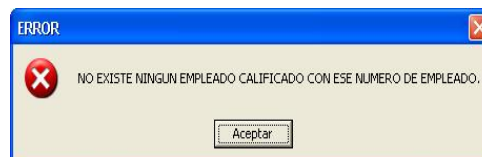
- Núm de Empleado :
- Fecha : /
- Calificación :
- Nombre :
- Puesto :

En la parte inferior hay tres botones: BORRAR (con icono de goma), VER DATOS (con icono de calendario) y SALIR (con icono de flecha). A la derecha hay un icono de una marca de verificación roja.

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: DÍA / MES / AÑO (Ejemplo: 01/01/2004).

Fecha :

Se captura la fecha final, al introducirla se verifica que el periodo este correcto.

Fecha :

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 clic en "Si" se borra la información, si es "No", nos regresa a la pantalla inicial.



The screenshot shows a window titled 'CALIFICAR' with a form for 'CALIFICACIÓN DE ADMINISTRADOR Y ENCARGADO DE TURNO'. The form contains the following data:

- Núm de Empleado: 172510
- Fecha: 01/01/2004 (start) and 01/11/2004 (end)
- Calificación: 30
- Nombre: CANDELARIO SÁNCHEZ ELÍAS
- Adscripción: PUENTE NACIONAL 16 COATZACOALCOS
- Puesto: ENCARGADO DE TURNO
- Organismo: CAPUFE
- Plaza: C-16

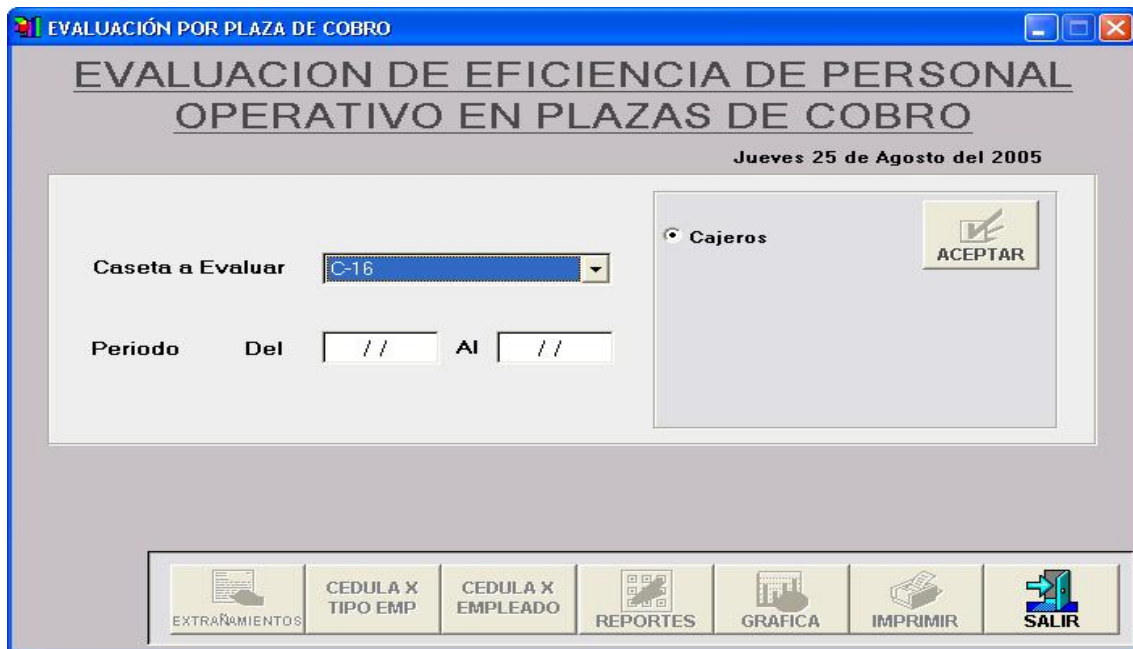
At the bottom of the form are three buttons: 'BORRAR' (with a red eraser icon), 'VER DATOS' (with a calculator icon), and 'SALIR' (with a door icon). A red checkmark is visible on the right side of the form. Overlaid on the form is a dialog box titled 'ERROR' with a question mark icon and the text '¿ESTA SEGURO QUE DESEA BORRARLO...?'. The dialog box has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.



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 accedamos 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.

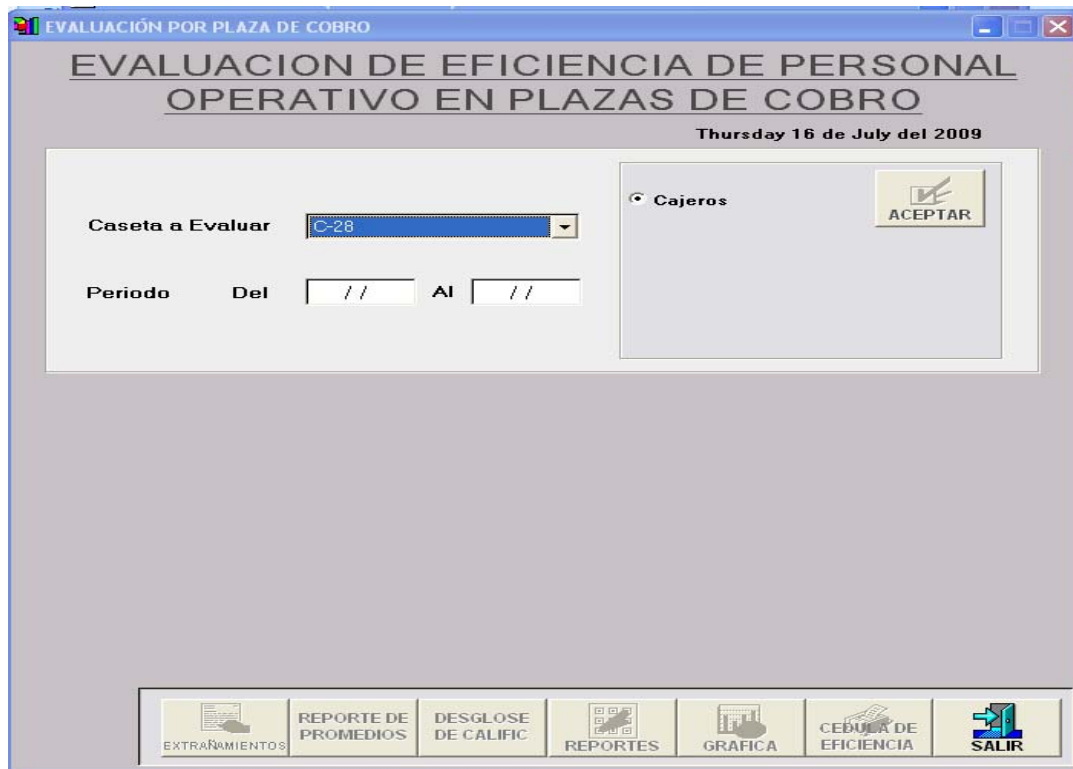


PASOS PARA EVALUAR A LOS CAJEROS RECEPTORES DE UNA PLAZA DE COBRO

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.

Periodo Del Al

Se selecciona "Cajeros" y después dar clic en el botón "Aceptar", despliega la siguiente ventana:

Cajeros **RECEPTORES**

 **ACEPTAR**

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

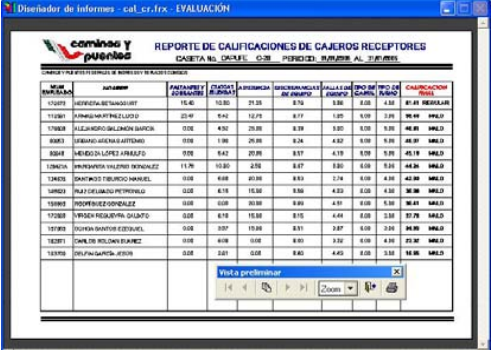
Donde muestra el número de empleado, nombre, calificación y su status.

8. Se activan los siguientes botones que explicaremos en qué consisten:

EXTRAÑAMIENTOS | **REPORTE DE PROMEDIOS** | DESGLOSE DE CALIFIC | REPORTES | GRAFICA | CEBULA DE EFICIENCIA | SALIR

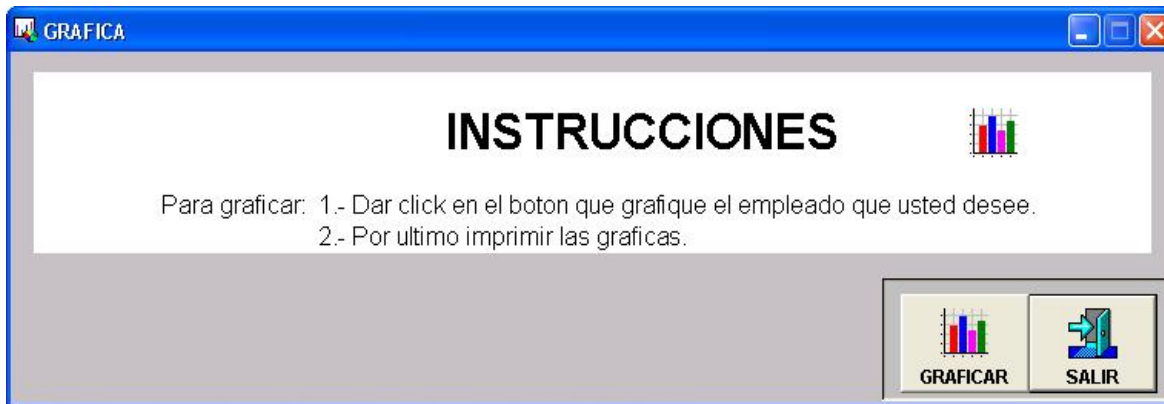
d. BOTÓN “REPORTES”:

Al dar clic en este botón se genera un reporte de las calificaciones que han sido consideradas para obtener su calificación final del mes que se estará evaluando.



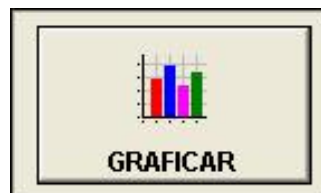
MUNICIPIO	NOMBRE	PUNTAJE DE EFICIENCIA	PUNTAJE DE SERVICIO	PUNTAJE DE CALIDAD	PUNTAJE DE ATENCIÓN	PUNTAJE DE ASISTENCIA	PUNTAJE DE CALIDAD DE SERVICIO	PUNTAJE DE CALIDAD DE ATENCIÓN	PUNTAJE DE CALIDAD DE ASISTENCIA	CALIFICACIÓN FINAL
17001	AYERDEBENITO	15.40	15.50	21.25	8.75	5.00	5.00	5.00	5.00	81.41 REGULAR
17002	AYERDEBENITO	25.49	6.42	12.75	8.75	5.00	5.00	5.00	5.00	86.96 REGULAR
17003	AYERDEBENITO	15.00	4.00	20.00	8.00	5.00	5.00	5.00	5.00	84.00 REGULAR
17004	AYERDEBENITO	15.00	1.00	20.00	8.00	5.00	5.00	5.00	5.00	84.00 REGULAR
17005	AYERDEBENITO	15.00	5.42	20.00	8.57	5.00	5.00	5.00	5.00	85.18 REGULAR
17006	AYERDEBENITO	15.00	10.00	20.00	8.57	5.00	5.00	5.00	5.00	86.25 REGULAR
17007	AYERDEBENITO	15.00	6.66	20.00	8.57	5.00	5.00	5.00	5.00	84.89 REGULAR
17008	AYERDEBENITO	15.00	6.19	15.00	8.00	5.00	5.00	5.00	5.00	83.89 REGULAR
17009	AYERDEBENITO	15.00	5.00	20.00	8.00	5.00	5.00	5.00	5.00	84.00 REGULAR
17010	AYERDEBENITO	15.00	5.00	20.00	8.00	5.00	5.00	5.00	5.00	84.00 REGULAR
17011	AYERDEBENITO	15.00	5.00	20.00	8.00	5.00	5.00	5.00	5.00	84.00 REGULAR
17012	AYERDEBENITO	15.00	5.00	20.00	8.00	5.00	5.00	5.00	5.00	84.00 REGULAR
17013	AYERDEBENITO	15.00	5.00	20.00	8.00	5.00	5.00	5.00	5.00	84.00 REGULAR

e. BOTÓN “GRAFICAR”: al darle clic en este se abre la siguiente pantalla:



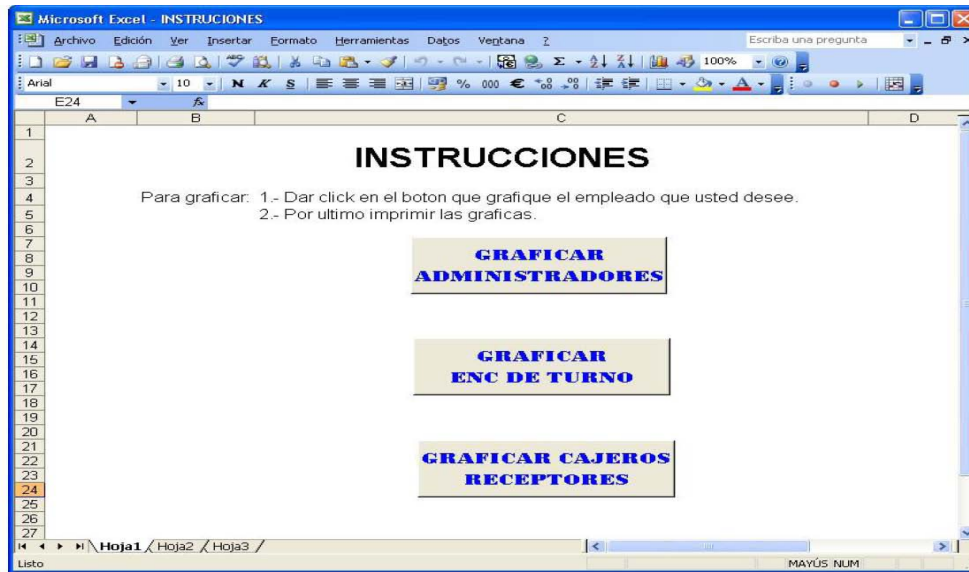
A continuación describiremos los pasos para graficar los Cajeros Receptores.

1.- Dar clic en el botón “Graficar”.



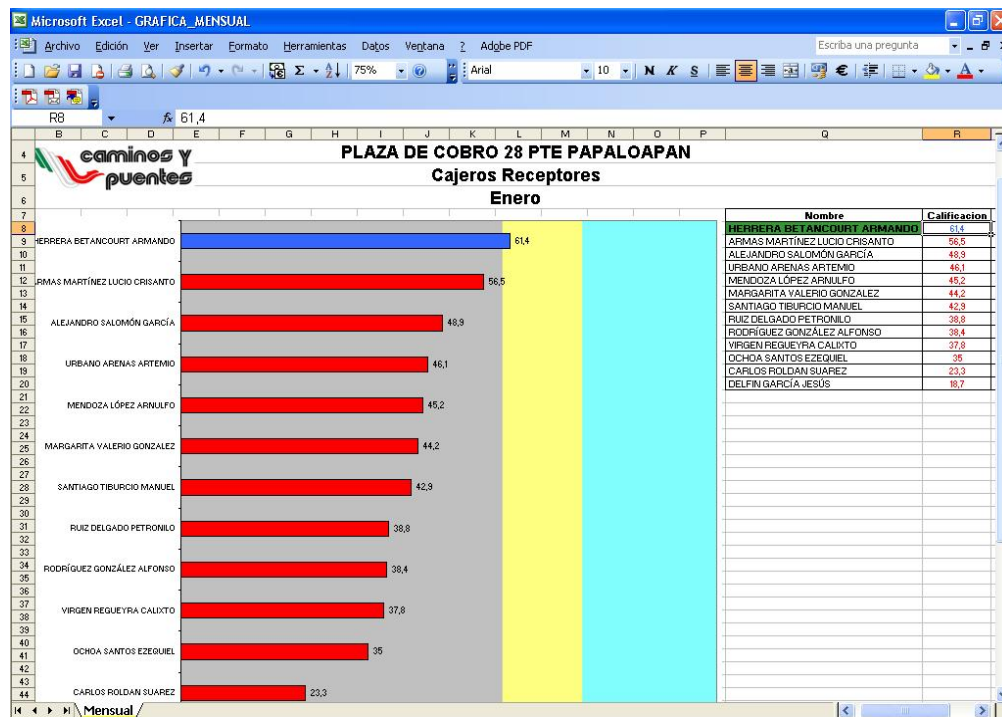
2.- Inmediatamente se abrirá una ventana de Excel, como la siguiente:

3. De clic en el botón “Graficar Cajeros Receptores”.



Al presionar el botón de “Graficar Cajeros Receptores” ejecuta la 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:

1. Después de haber evaluado a los Cajeros, aparece en pantalla el siguiente botón, el cual debemos seleccionar "Encargado de Turno" y dar clic en "Aceptar".



2. Al dar clic en "Aceptar" se despliega una pantalla donde vemos las calificaciones de los Encargados de Turno.

CALIFICACIONES DE ENCARGADOS DE TURNO				
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:



d. BOTÓN "GRAFICAR": al darle clic en este se abre la siguiente pantalla:

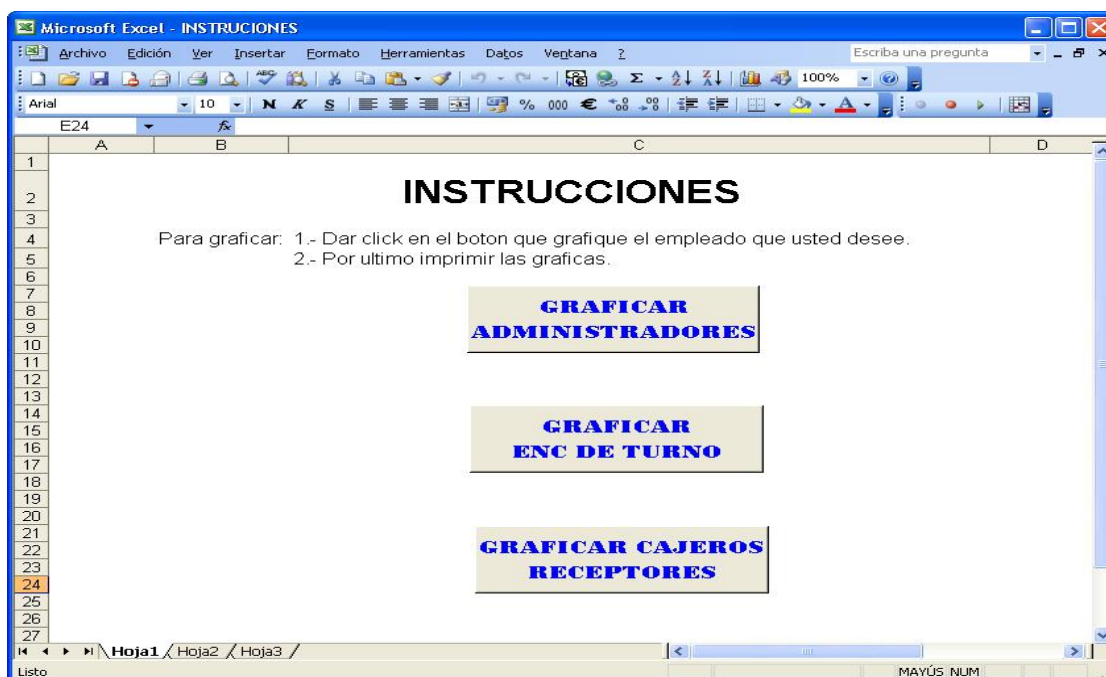


A continuación describiremos los pasos para graficar los Encargados de Turno.

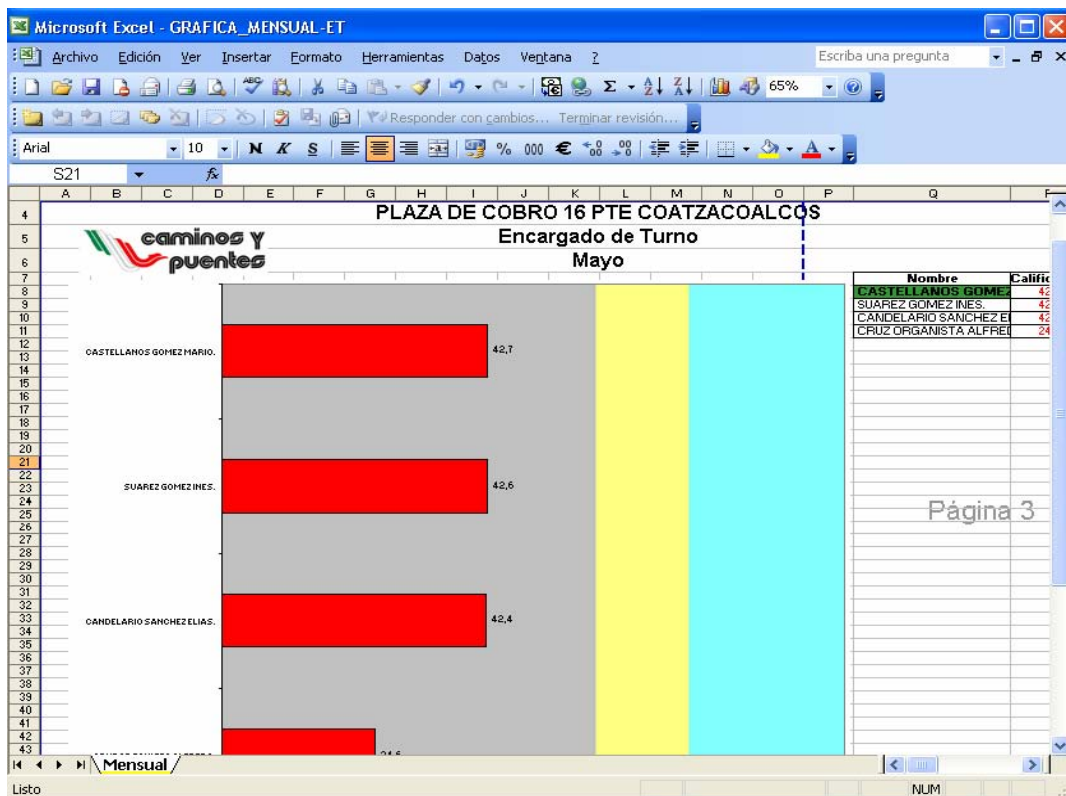
1.- Dar clic en el botón "Graficar".



2.- Inmediatamente se abrirá una ventana de Excel, como la siguiente:



3.- Se da clic 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 gráfica 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:

1. 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 clic en "Aceptar".



2. Al dar clic en "Aceptar" se despliega una pantalla donde muestra las calificaciones de los Administradores de las Plazas de Cobro.

c. BOTÓN "REPORTES":

Al dar clic en este botón se genera un reporte de las calificaciones que han sido consideradas para obtener su calificación final del mes que se estará evaluando.

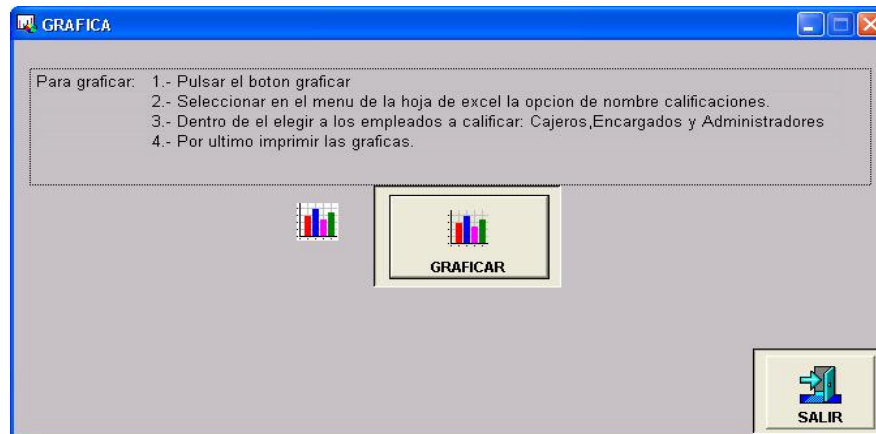


d. BOTÓN "CÉDULA DE EFICIENCIA":

Nos da un informe de las calificaciones de todos los empleados evaluados, ya sea Cajeros y Encargados de Turno en una sola hoja.



e. BOTÓN "GRAFICAR": al darle clic en este se abre la siguiente pantalla:

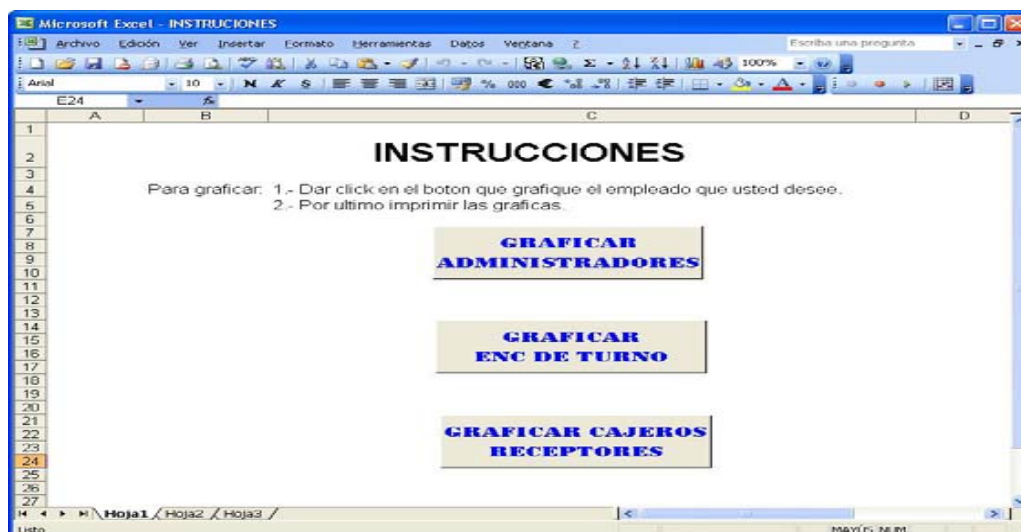


A continuación describiremos los pasos para graficar los Administradores de la Plaza de Cobro.

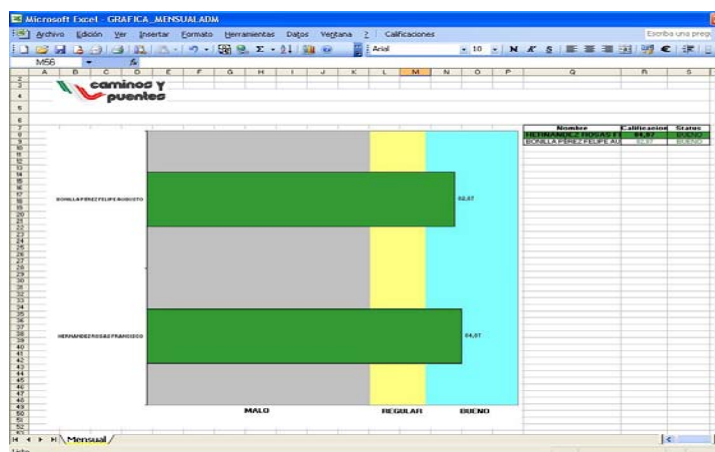
1.- Dar clic en el botón "Graficar".



2.- Inmediatamente se abrirá una ventana de Excel, como la siguiente:



3.-Dar clic 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:



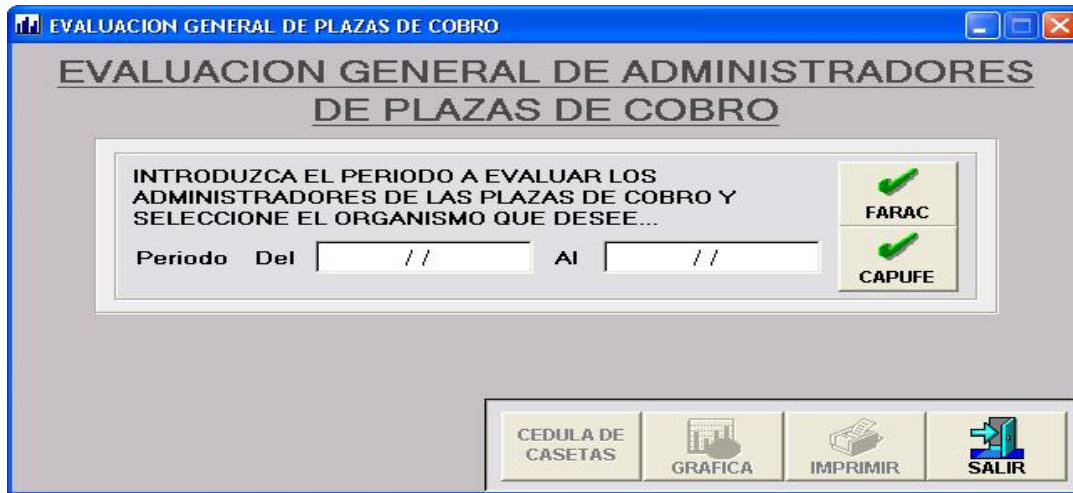
Donde muestra la gráfica de los Administradores del periodo y de la plaza de cobro evaluada.

EVALUACIÓN GENERAL DE ADMINISTRADORES DE PLAZAS DE COBRO



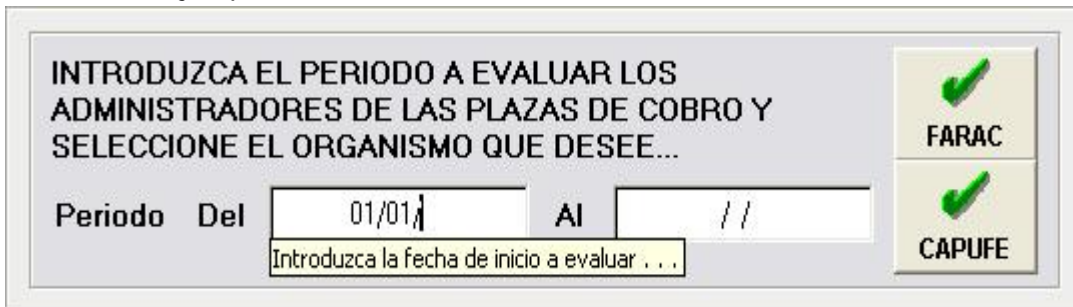
Se da clic en este botón para comparar las evaluaciones de los Administradores de las Plazas de Cobro que pertenecen a la Delegación, divididos por organismos, CAPUFE o FARAC.

Tal como se muestra en la siguiente:

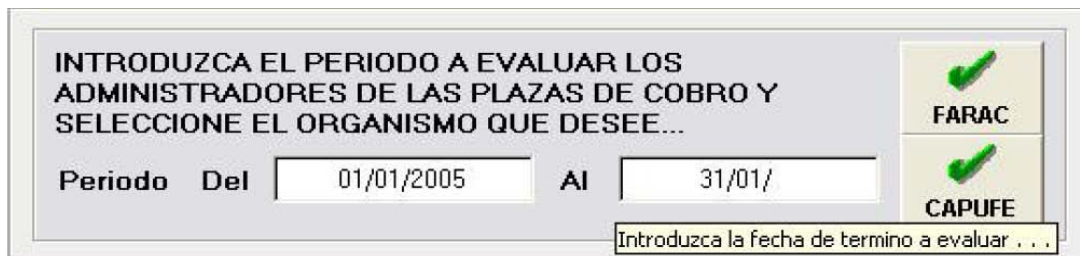


PASOS PARA EVALUAR A LOS ADMINISTRADORES:

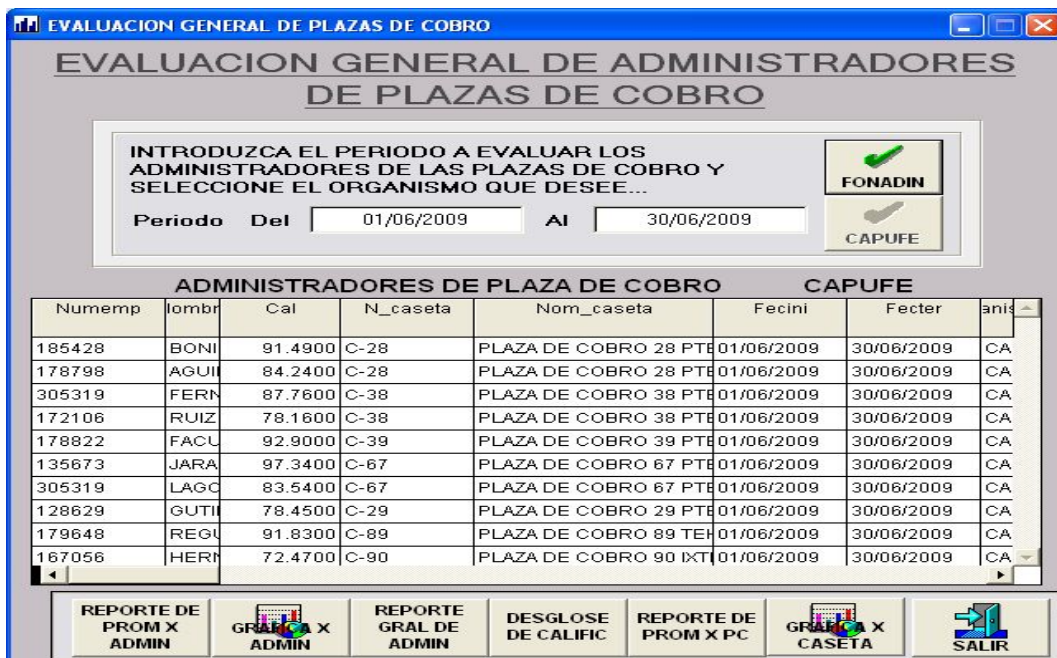
1. Se introduce el inicio del periodo a evaluar a los administradores. Con el siguiente formato DÍA/MES/AÑO (Ejemplo: 01/01/2004).



2. Se introduce la fecha final del periodo a evaluar y se verifica que el periodo sea válido.



3. Si se desea generar la información de "CAPUFE" se da clic en ese botón, si se requiere la de "FONADIN" igual se da clic, al dar clic en uno de los dos nos despliega la siguiente pantalla:



Numemp	lombri	Cal	N_caseta	Nom_caseta	Fecini	Fecter	anis
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	LAGC	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	REGL	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

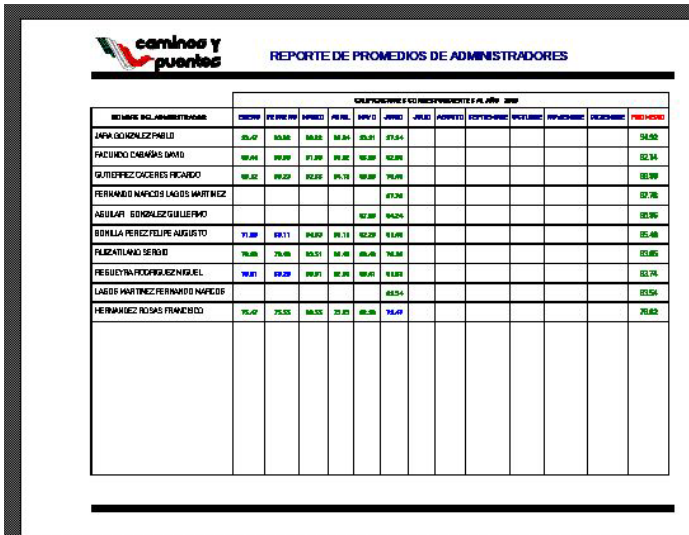
4. Se habilitan los siguientes botones:



- a. BOTÓN "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:



REPORTE DE PROMEDIOS DE ADMINISTRADORES

NOMBRE INICIAL/ESTRUCTURA	CALIFICACIONES Y CUMPLIMIENTO DE PLAZAS 2009											
	ENERO	FEBRERO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROMEDIO
JAFRA GONZALEZ PABLO	85.47	88.88	88.88	88.88	85.47							85.52
FACUNDO CABRERA DAVID	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88							88.88
GUTIERREZ CACERES FICANEO	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88							88.88
FERNANDO NARCOS LAGOS MARTINEZ					87.50							87.50
AGUILAR EDUARDO GUILLERMO				82.86	82.86							82.86
BONILLA PEREZ FELIPE AUGUSTO	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88							88.88
PERAZUANO SERGIO	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88							88.88
PEREZ PINA PEREZ ROSEMARIEL	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88							88.88
LAGOS MARTINEZ FERNANDO NARCOS					82.54							82.54
HERNANDEZ ROSAS FRANCISCO	88.88	88.88	88.88	88.88	88.88							88.88

b. BOTÓN "GRAFICA X ADMIN":



Al dar clic en este botón despliega una ventana de Excel, la cual nos da las instrucciones para generar la gráfica general de los Administradores del Organismo seleccionado.



Esta ventana muestra las indicaciones para elaborar la gráfica general, deberemos dar clic en el botón que aparece dentro de esa página que es el de "GRAFICAR".

Al dar clic 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 (Tal y como se mostró con anterioridad en su Plaza de Cobro correspondiente).



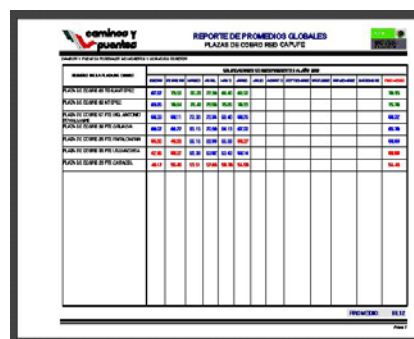
PLAN DE COBRO DE FIDE FINANCIADO
NOMBRE: ALEJANDRO GONZALEZ GALLARDO

CATEGORIA	INDICADOR	PERIODO DE EVALUACION														
		2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019			
PERSONAL
MATERIALES
EQUIPOS

e. BOTÓN "REPORTE DE PROM X PC":



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.



REPORTE DE PROMEDIOS GLOBALES PLAZAS DE COBRO MES JUNIO

CATEGORIA	INDICADOR	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
PERSONAL
MATERIALES
EQUIPOS

f. BOTÓN "GRÁFICA X CASETA":



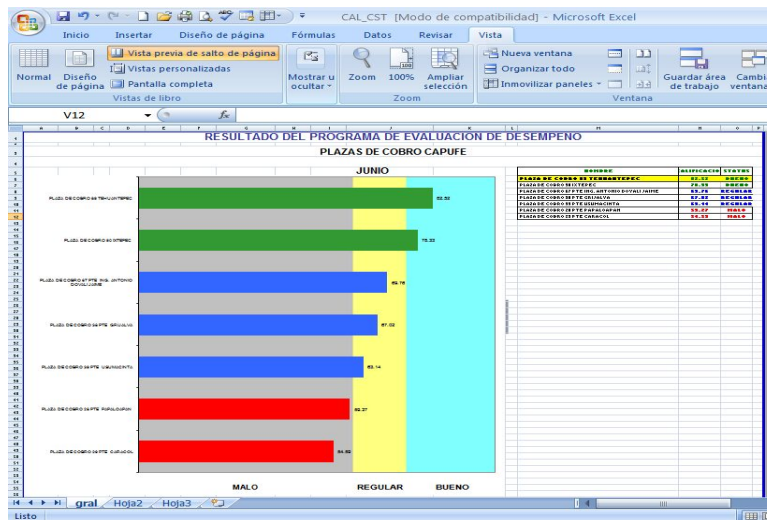
Este botón nos muestra la gráfica del lugar que ocupa la Plaza de Cobro evaluada dentro del mes que se estará considerando, esto según la eficiencia del personal que haya laborado para obtener la calificación global del Personal.

De forma automática se desplegara una ventana de Excel la cual nos da las instrucciones para generar la gráfica general de las Plazas de Cobro del organismo seleccionado.



Esta ventana muestra las indicaciones para elaborar la gráfica general, deberemos dar clic en el botón que aparece dentro de esa página que es el de "GRAFICAR".

Al darle clic 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 clic nos envía a la ventana principal del programa.



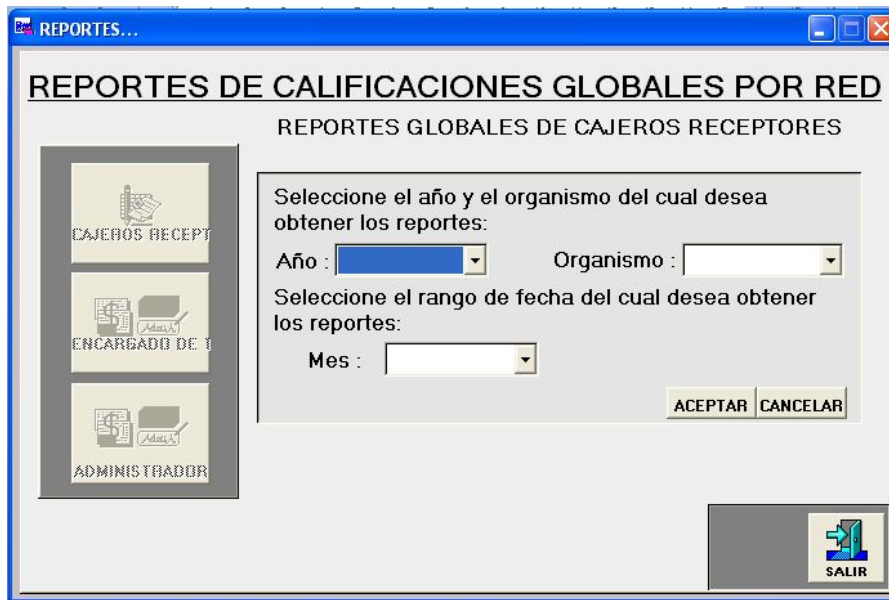
SISTEMAS

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".



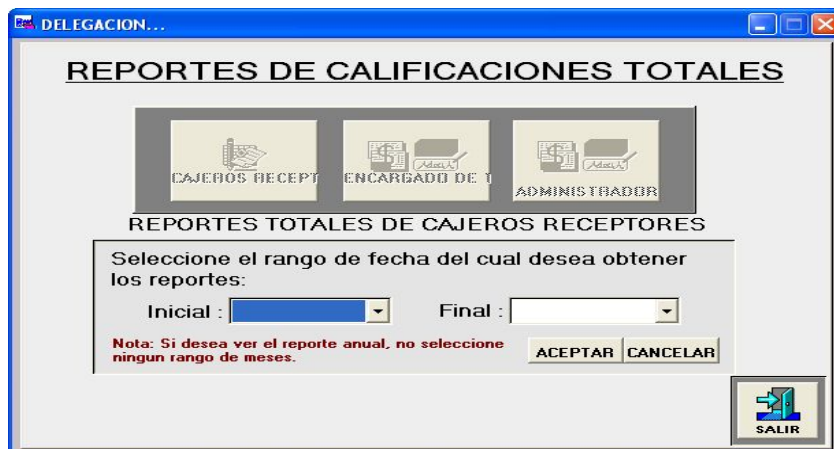
CALIFICACIONES GLOBALES DE RED

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.



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.



APÉNDICE 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	CALIFICACIÓN
PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES DE LOS ENCARGADOS DE TURNO	20 %
ASISTENCIA	10 %
LABOR ADMINISTRATIVA	70 %

APÉNDICE 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 incapacitó por lo menos una vez en el periodo que se está evaluando.
 - a. Si se incapacitó 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 son igual a 0, va al paso número 7.

Si las discrepancias totales del Cajero son 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= $1 \times \text{factor de discrepancias del Cajero}$.

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 (días_{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.
 $\text{Acierto} = \text{días}_{\text{lab}} - d_{\text{fallido}}$
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 número 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 ($\$T_{\text{faltante}}=0$) o el total del número de faltantes es igual a 0 ($T_{\text{d_faltante}}=0$).
 - a. $C_{\text{medio}}=0$ 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. $C_{\text{medio}} = \$T_{\text{faltante}} / T_{\text{d_faltante}}$
12. Si el costo medio es mayor que la media ($c_{\text{medio}} > \text{med}$)

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. $ASISTENCIA = \text{diaslab} + \text{comisión} + \text{volante} + \text{vacaciones}$
5. Si la Asistencia es mayor o igual a los días obligatorios del ET ($\text{diaslab} \geq \text{dias_oblig}$), se califica de la siguiente forma:
 - a. $ASIST_FACTOR = \text{FACTOR DE ASISTENCIA}$ y avanza al paso número 13.
6. $ASIST_FACTOR = 40\% \text{ DEL FACTOR DE ASISTENCIA}$
7. Si hay permutas, $PENALIZACIÓN = PENALIZACIÓN + MULTA$
8. Si hay permisos, $PENALIZACIÓN = PENALIZACIÓN + MULTA$
9. Si hay suspensiones, $PENALIZACIÓN = PENALIZACIÓN + MULTA$
10. Si hay incapacidades, $PENALIZACIÓN = PENALIZACIÓN + MULTA$
11. Si hay faltas injustificadas, $PENALIZACIÓN = \text{FACTOR DE ASISTENCIA}$
12. Si $PENALIZACIÓN \geq ASIST_FACTOR$
 - a. $CAL_ASIST = 0$ y se termina el proceso.
13. $CAL_ASIST = ASIST_FACTOR - PENALIZACIÓN$ CALIFICACIÓN FINAL DE LOS

ENCARGADOS DE TURNO

CALIFICACIÓN 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. $MULTA = 30\% \text{ DEL FACTOR DE ASISTENCIA}$

1. $ASISTENCIA = \text{diaslab} + \text{comisión} + \text{vacaciones}$
2. Si la Asistencia es mayor o igual a los días obligatorios del APC, va al paso número.
3. Si hay permisos, $PENALIZACIÓN = PENALIZACIÓN + MULTA$
4. Si hay suspensiones, $PENALIZACIÓN = PENALIZACIÓN + MULTA$
5. Si hay incapacidades, $PENALIZACIÓN = PENALIZACIÓN + MULTA$
6. Si hay faltas injustificadas, $PENALIZACIÓN = FACTOR DE ASISTENCIA$
7. Si la penalización es mayor o igual que el factor de asistencia ($PENALIZACIÓN \geq \text{FACTOR DE ASISTENCIA}$):

a. $CAL_ASIST = 0$

8. La calificación de asistencia es igual al factor de asistencia menos las penalizaciones. $CAL_ASIST = \text{factor asistencia} - \text{penalizaciones}$

CALIFICACIÓN FINAL

1. Se saca el promedio de las calificaciones de todos los encargados de turno que laboraron con el APC, y se tomará 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. $Cal_final = cal_et + cal_op + cal_asist$

IX.- AFORO MANUAL

	PÁG.
I. - OBJETIVO ESPECÍFICO	462
II.- REGLAS DE OPERACIÓN	
a) DE LAS CAUSAS DEL AFORO MANUAL DE TELEPEAJE	463
b) DE SU AUTORIZACIÓN	464
c) DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS EN CARRIL	
d) DE SU CLASIFICACIÓN EN ECT EN CARRIL	465
e) DE SU ENVÍO A LA GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO PARA SU FACTURACIÓN	
f) DE LA DICTAMINACIÓN 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.

II.-REGLAS DE OPERACIÓN

a) DE LAS CAUSAS DEL AFORO MANUAL DE TELEPEAJE

El Aforo Manual se registrará en casos excepcionales cuando existan fallas en los Equipos de Telepeaje 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 de Telepeaje.

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.
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 Soporte.tedisa@telepeajedinamico.com.mx, con copia a las Gerencias: de Sistemas Electrónicos de Pago y de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje (sbarenque@capufe.gob.mx y jalquicira@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.

De acuerdo a la disponibilidad de carriles en la Plaza, se deberán atender las siguientes consideraciones previas:

- Cuando 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, CAPUFE deberá notificar con la debida anticipación al proveedor del servicio para que se tomen las medidas preventivas 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 primer 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** (no se autorizará aforo manual para vehículos T01).
- 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 en efectivo.** 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 documento.

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) Número de tarjeta IAVE incluyendo el mnemónico (prefijo alfanumérico)
 - b) Placas
 - c) Número Económico
 - d) Número 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 o 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 registro de los cruces IAVE autorizados por Aforo Manual en en la consola del equipo, deberá efectuarse mediante el uso de 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 registro de cruces de Aforo Manual IAVE será con la tecla VSC, posterior al llenado de los datos en el formato de Aforo Manual.
3. Para este último caso, en el proceso de dictaminación, el analista liquidador, previa revisión de estos cruces deberá reclasificarlos a la forma de pago IAV.

e) DE SU ENVÍO A LA GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO PARA SU FACTURACIÓN

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 formato PDF y Excel a la carpeta "*Transferir*". El plazo máximo para su envío es de 24 (veinticuatro) horas posteriores al cierre del turno.
2. El Administrador de la Plaza de Cobro, es responsable del registro y captura en Excel y transferencia de los cruces aforados, sin embargo podrá delegar esta actividad a otra persona, sin menoscabo de su responsabilidad.

f) DE LA DICTAMINACIÓN DEL AFORO MANUAL DE TELEPEAJE

1. Los aforos manuales deberán incluirse en la dictaminación de medios electrónicos de pago en CLR´s, para su incorporación, por parte de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, en archivos de facturación.
2. Todo el aforo manual dictaminado como IAV que no se reporte a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago en los plazos establecidos en el presente documento, formará parte del aforo e ingreso definitivo y no podrá recuperarse su pago. En tal virtud, el Administrador o persona responsable de su transferencia que incurrió en la omisión deberá cubrir el importe correspondiente. Para ese fin, la Subdelegación de Operación o el personal que esta designe deberá solicitar a la Gerencia de Evaluación y Seguimiento o a la Gerencia de Tesorería, según sea el caso, el número de cuenta correspondiente.

NOTAS:

1. No se podrá autorizar aforo manual en Plazas de Cobro que operen en la modalidad de peaje cerrado (Tramo Chamapa – Lechería), hasta en tanto no se definan en su totalidad los convenios de interoperabilidad con los otros operadores de telepeaje.
2. Las reglas aquí descritas pueden sufrir cambios en función de los acuerdos que se deriven de los convenios de interoperabilidad, en cuyo caso se hará del conocimiento del personal operativo.

X.- DE LOS SEGUROS

	PÁG.
I.- OBJETIVO ESPECÍFICO	468
II.-REGLAS DE OPERACIÓN	
a) DE LA DIFUSIÓN	469
b) DE LA ADMINISTRACIÓN	470
c) DE LA OPERACIÓN	471
d) PAGO DE INDEMNIZACIONES DE INFRAESTRUCTURA	473
e) RECLAMO DEL SEGURO EN TRÁNSITO	474
f) RECLAMO DEL SEGURO SINIESTRO EXTEMPORÁNEO	475
III.-PROCEDIMIENTOS	
1. ATENCIÓN DE SINIESTROS	478
2. REPORTE EXTEMPORÁNEO	483
3. REPARACIÓN DE DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA	486

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 Seguros Institucionales, 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 la póliza de seguro del usuario, así como la de obra civil terminada 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. La Dirección 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 Seguros Institucionales, 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 de Seguros Institucionales 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 siniestros 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 Subdelegación o 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 Seguros Institucionales 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) Pago de Indemnizaciones de Infraestructura

1. Se conviene que en caso de daños a la infraestructura, deberá repararse preferentemente o indemnizarse en dinero, a elección de CAPUFE previo el visto bueno de la Subgerencia de Seguros Institucionales.
2. La reparación de los daños debe iniciar a más tardar 72 horas posteriores a la notificación de cuantificación de daños hecha por el área responsable y máximo 30 días naturales para la conclusión de la reparación y entrega de finiquitos.

Procedimiento para la reparación de daños:

- 1.- El ajustador entrega orden de admisión original a la Plaza de Cobro, indicando los daños amparados, kilometro y cuerpo.
- 2.- Se notifica al campamento para que dentro de las 24 hrs. posteriores, sean cuantificados los daños y presentado el dictamen técnico.
- 3.- El Administrador de la Plaza de Cobro envía la cuantificación del daño al responsable del seguro del usuario en cada Delegación o Gerencia de Tramo.
- 4.- Una vez asignados los siniestros deberán dar inicio a más tardar 72 hrs. posteriores a la asignación con la cuantificación.
- 5.- La aseguradora tendrá 30 días naturales para reparar y presentar finiquitos.
- 6.- El área técnica deberá corroborar y validar la reparación para que en un término no mayor a 72 hrs. firme y entregue los finiquitos.

e) Reclamo del Seguro en Tránsito:

El usuario que sufra un siniestro, deberá en el lugar de los hechos presentar al Ajustador de la Aseguradora la siguiente documentación:

Para las indemnizaciones de siniestros:

1. Copia del parte del accidente de la Policía Federal.
2. Copia certificada de las actuaciones del Ministerio Público.
3. Reporte de la caseta y/o nota informativa.

Para reclamaciones que afecten la cobertura de gastos médicos:

1. Orden de atención médica expedida por el ajustador.
2. Certificado médico de lesiones.
3. Comprobantes fiscales digitales y recibos de gastos médicos (deben reunir requisitos fiscales y estar a nombre de la aseguradora para recuperar el IVA).
4. En su caso, copia de la póliza de otro seguro que ampare el mismo riesgo.

Para reclamaciones que afecten la cobertura de gastos funerarios:

1. Copia certificada de acta de defunción.
2. Copia simple de reporte de accidente de la Policía Federal (en su caso).
3. Copia simple de reporte de caseta.
4. Copia certificada de actuaciones del Ministerio Público (en su caso).
5. Original de comprobantes fiscales digitales erogadas.

El trámite será realizado por un Deudo Directo del fallecido.

Para reclamaciones que afecten los bienes:

1. Orden de atención, reparación y/o indemnización expedida por el ajustador.
2. Documento que acredite la propiedad del bien dañado. En caso de pérdidas totales de automóviles, se requiere la factura original, tarjetón (cuando aplique), tenencias de los últimos 5 años, oficio de liberación de la unidad, baja de placas y en su caso la última verificación.
3. Factura del servicio de grúa.
4. En su caso, copia de la póliza del otro seguro que ampare el mismo riesgo.

f) 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 (www.capufe.gob.mx), 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 de Seguros Institucionales en Oficinas Centrales.

El titular de la Subgerencia de Seguros Institucionales 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 de Seguros Institucionales, 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 Ministerio Público.
- 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 de Seguros Institucionales, 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 de Seguros Institucionales, 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 de Seguros Institucionales, 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.

III. PROCEDIMIENTOS

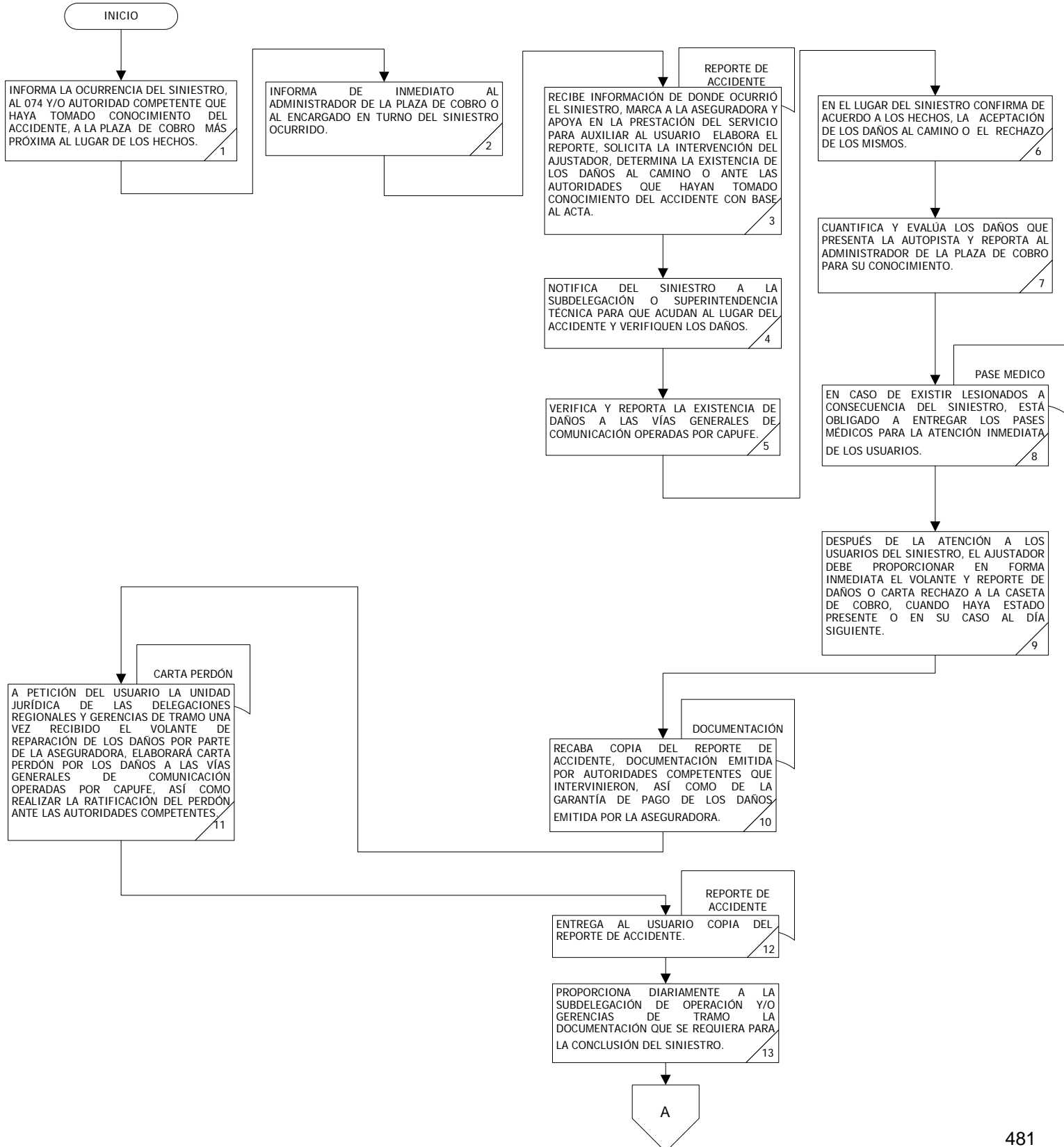
1. ATENCIÓN DE SINIESTROS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Usuario	1. Informa de inmediato de la ocurrencia del siniestro, por sí mismo o a través de terceros, al servicio de atención telefónica 074 y/o autoridad competente que haya tomado conocimiento del accidente, a la Plaza de Cobro más próxima al lugar de los hechos.	
Cajero Receptor	2. Informa de inmediato al Administrador de la Plaza de Cobro o al Encargado en Turno del siniestro ocurrido.	
Administrador de la Plaza de Cobro	3. Recibe información de donde ocurrió el siniestro, marca a cabina de la aseguradora y apoya en la prestación del servicio para auxiliar al usuario con grúas, unidades de rescate, ambulancias, etc., elabora el reporte de accidente, solicita la intervención del ajustador más cercano, para brindar la atención oportuna en el lugar del accidente, para verificar las causas que provocaron el accidente, determina la existencia de los daños al camino o ante las autoridades que hayan tomado conocimiento del accidente con base al acta respectiva.	Reporte de Accidente
Ajustador	4. Notifica del siniestro a la Subdelegación o Superintendencia Técnica para que acudan al lugar del accidente y verifiquen los daños. 5. Verifica y reporta la existencia de daños a las Vías Generales de Comunicación operadas por CAPUFE. 6. En el lugar del siniestro confirma de acuerdo a los hechos, la aceptación de los daños al camino o el rechazo de los mismos. 7. Cuantifica y evalúa los daños que presenta la autopista y reporta al Administrador de la Plaza de Cobro para su conocimiento. 8. En caso de existir lesionados a consecuencia del siniestro, está obligado a entregar los Pases Médicos para la atención inmediata de los usuarios.	Pase Medico

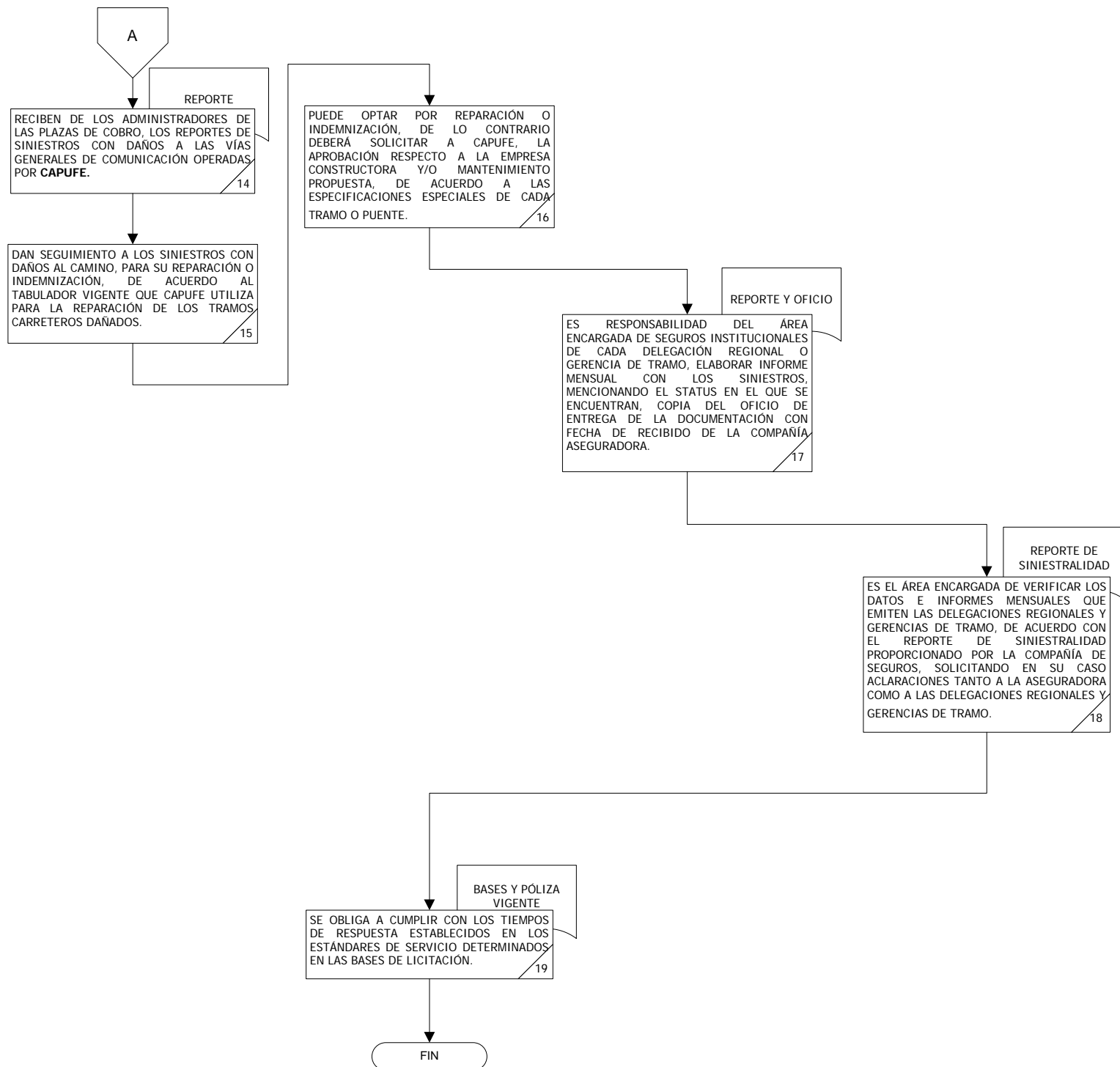
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	9.	Después de la atención a los usuarios del siniestro, el ajustador debe proporcionar en forma inmediata el volante y reporte de daños o carta rechazo a la caseta de cobro, cuando haya estado presente o en su caso al día siguiente.	
Administrador de la Plaza de Cobro	10.	Recaba copia del reporte de accidente, documentación emitida por autoridades competentes que intervinieron, así como de la garantía de pago de los daños emitida por la aseguradora.	Documentación
Usuario	11.	A petición del usuario la Unidad Jurídica de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo una vez recibido el volante de reparación de los daños por parte de la aseguradora, elaborará carta perdón por los daños a las Vías Generales de Comunicación operadas por CAPUFE, así como realizar la ratificación del perdón ante las autoridades competentes.	Carta Perdón
Administrador de la Plaza de Cobro	12.	Entrega al usuario copia del reporte de accidente.	Reporte de Accidente
	13.	Proporciona diariamente a la Subdelegación de Operación y/o Gerencias de Tramo la documentación que se requiera para la conclusión del siniestro.	Documentación
Subdelegados o Subgerentes de Operación	14.	Reciben de los Administradores de las Plazas de Cobro, los reportes de siniestros con daños a las Vías Generales de Comunicación operadas por CAPUFE .	Reporte
	15.	Así mismo dan seguimiento a los siniestros con daños al camino, para su reparación o indemnización, de acuerdo al tabulador vigente que CAPUFE utiliza para la reparación de los tramos carreteros dañados.	
Compañía Aseguradora	16.	Puede optar por cualquiera de estas dos opciones de pago (reparación o indemnización), de lo contrario deberá solicitar a CAPUFE a través de la Gerencia de Seguros o Subgerencia de Seguros Institucionales, la aprobación respecto a la Empresa constructora y/o mantenimiento propuesta, de acuerdo a las especificaciones especiales de cada Tramo o Puente.	
Delegación Regional o Gerencia de Tramo	17.	Es responsabilidad del área encargada de Seguros Institucionales de cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo, elaborar informe mensual con los siniestros ocurridos, mencionando el status en el que se encuentra cada uno, copia del oficio de entrega de la documentación, que aparezca la fecha de recibido de la compañía aseguradora.	Reporte y Oficio

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Seguros Institucionales	18.	Es el área encargada de verificar los datos e informes mensuales que emiten las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, de acuerdo con el reporte de siniestralidad proporcionado por la compañía de seguros, solicitando en su caso aclaraciones tanto a la aseguradora como a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.	Reporte de Siniestralidad
Compañía Aseguradora	19.	Se obliga a cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en los estándares de servicio determinados en las Bases de Licitación.	Bases y Póliza Vigente
		Termina procedimiento	

USUARIO	CAJERO RECEPTOR	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	AJUSTADOR
---------	-----------------	------------------------------------	-----------



SUBDELEGADOS O SUBGERENTES DE OPERACIÓN	COMPAÑÍA ASEGURADORA	DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA DE TRAMO	SUBGERENCIA DE SEGUROS INSTITUCIONALES
---	----------------------	---	--

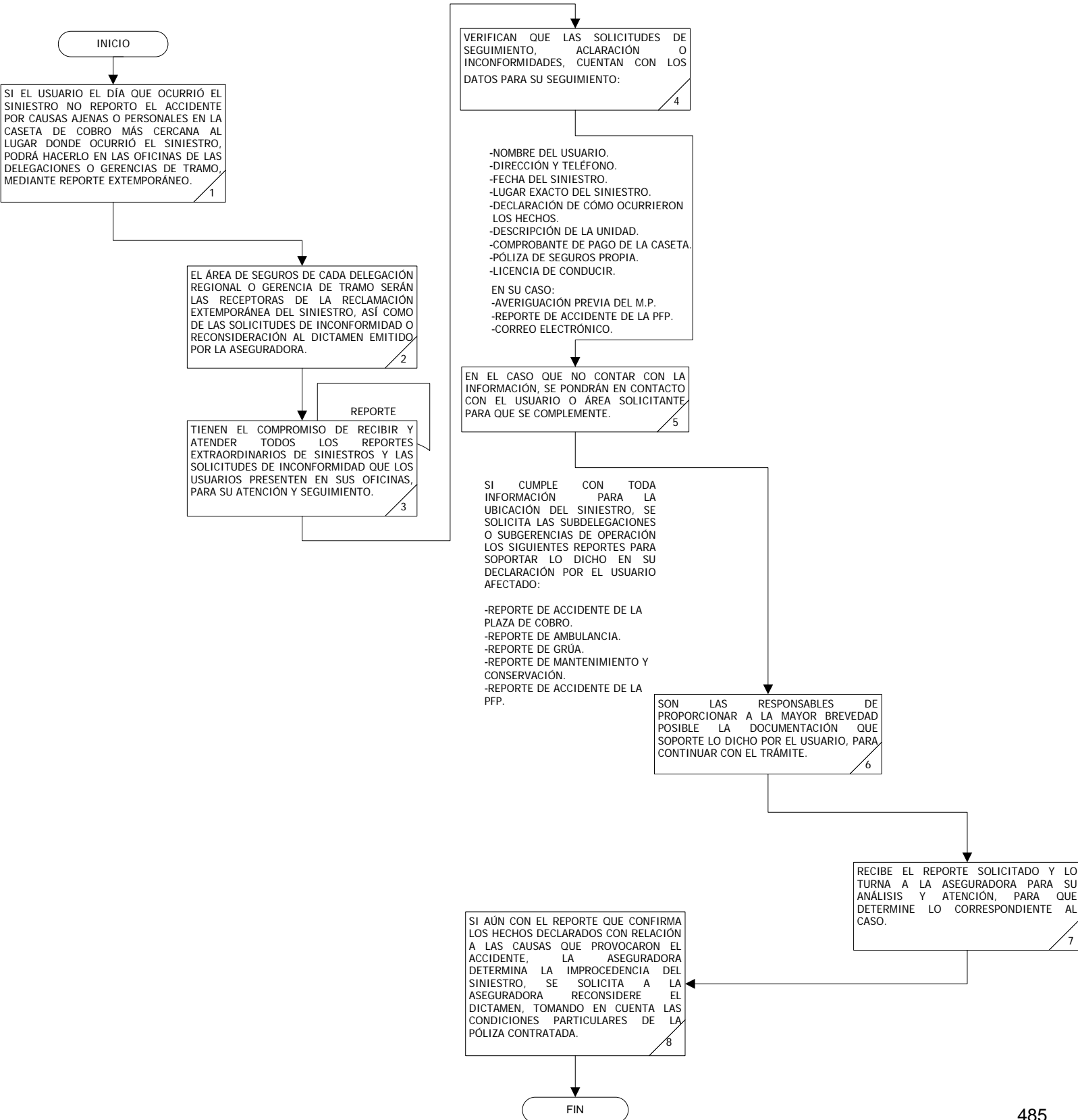


2. REPORTE EXTEMPORÁNEO

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Usuario</p> <p>Delegación Regional o Gerencia de Tramo</p> <p>Subgerencia de Seguros Institucionales , Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el usuario el día que ocurrió el siniestro no reportó el accidente por causas ajenas o personales en la caseta de cobro más cercana al lugar donde ocurrió el siniestro, podrá hacerlo en las oficinas de las Delegaciones o Gerencias de Tramo, mediante reporte extemporáneo. 2. El área encargada de Seguros de cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo serán las instancias receptoras de la reclamación extemporánea de siniestro no reportado en su momento, así como de las solicitudes de inconformidad o reconsideración al dictamen emitido por la aseguradora. 3. Tienen el compromiso de recibir y atender todos los reportes extraordinarios de siniestros y las solicitudes de inconformidad que los usuarios presenten en sus oficinas, para su atención y seguimiento. 4. Verifican que las solicitudes de seguimiento, aclaración o inconformidades, cuentan con los siguientes datos para su seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Usuario. - Dirección y teléfono del usuario. - Fecha del Siniestro. - Lugar exacto del siniestro. - Declaración de cómo ocurrieron los hechos. - Descripción de la Unidad. - Comprobante de pago de la caseta. - Póliza de seguros propia. - Licencia de conducir. <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Averiguación Previa del M.P. - Reporte de accidente de la PFP. - Correo Electrónico. <ol style="list-style-type: none"> 5. En el caso que no contar con la información necesaria, se pondrán en contacto con el usuario o área solicitante para que se complemente la información requerida. <p>Si cumple con toda información para la ubicación del siniestro, se procede a solicitar a las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación los siguientes reportes para soportar lo dicho en su declaración por el usuario afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de accidente de la plaza de cobro. - Reporte de Ambulancia. - Reporte de Grúa. - Reporte de Mantenimiento y Conservación. - Reporte de accidente de la PFP. 	<p>Reporte</p>

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación	6. Son las responsables de proporcionar a la mayor brevedad posible la documentación que soporte lo dicho por el usuario, para continuar con el trámite.	
Subgerencia de Seguros Institucionales	7. Recibe el reporte solicitado y lo turna a la Aseguradora para su análisis y atención, para que determine lo correspondiente al caso.	
Subgerencia de Seguros Institucionales , Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	8. Si aún con el reporte que confirma los hechos declarados por el usuario con relación a las causas que provocaron el accidente, la Aseguradora determina la improcedencia del siniestro, nuevamente se solicita a la aseguradora reconsidere el dictamen, tomando en cuenta las condiciones particulares de la póliza contratada. Termina procedimiento	

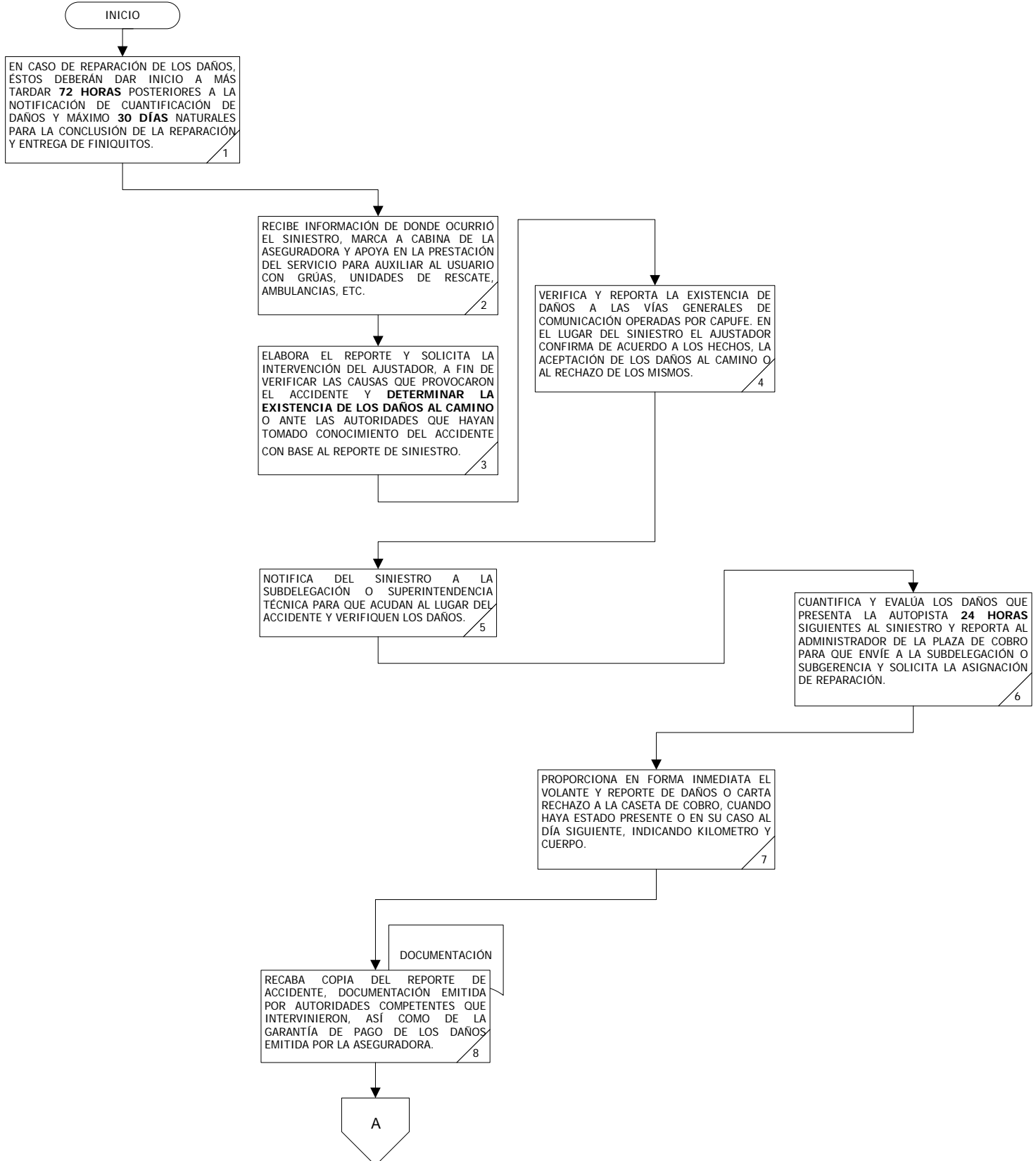
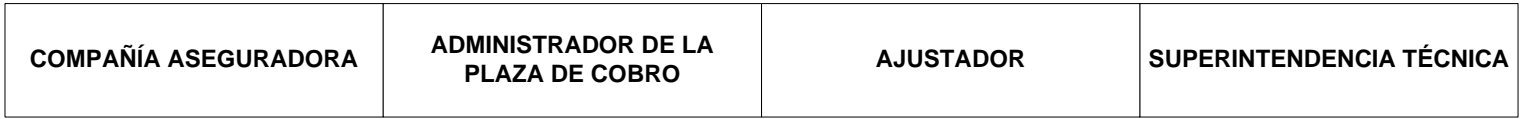
USUARIO	DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA DE TRAMO	SUBGERENCIA DE SEGUROS INSTITUCIONALES, DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO	SUBDELEGACIONES O SUBGERENCIAS DE OPERACIÓN	SUBGERENCIA DE SEGUROS INSTITUCIONALES
---------	---	--	---	--



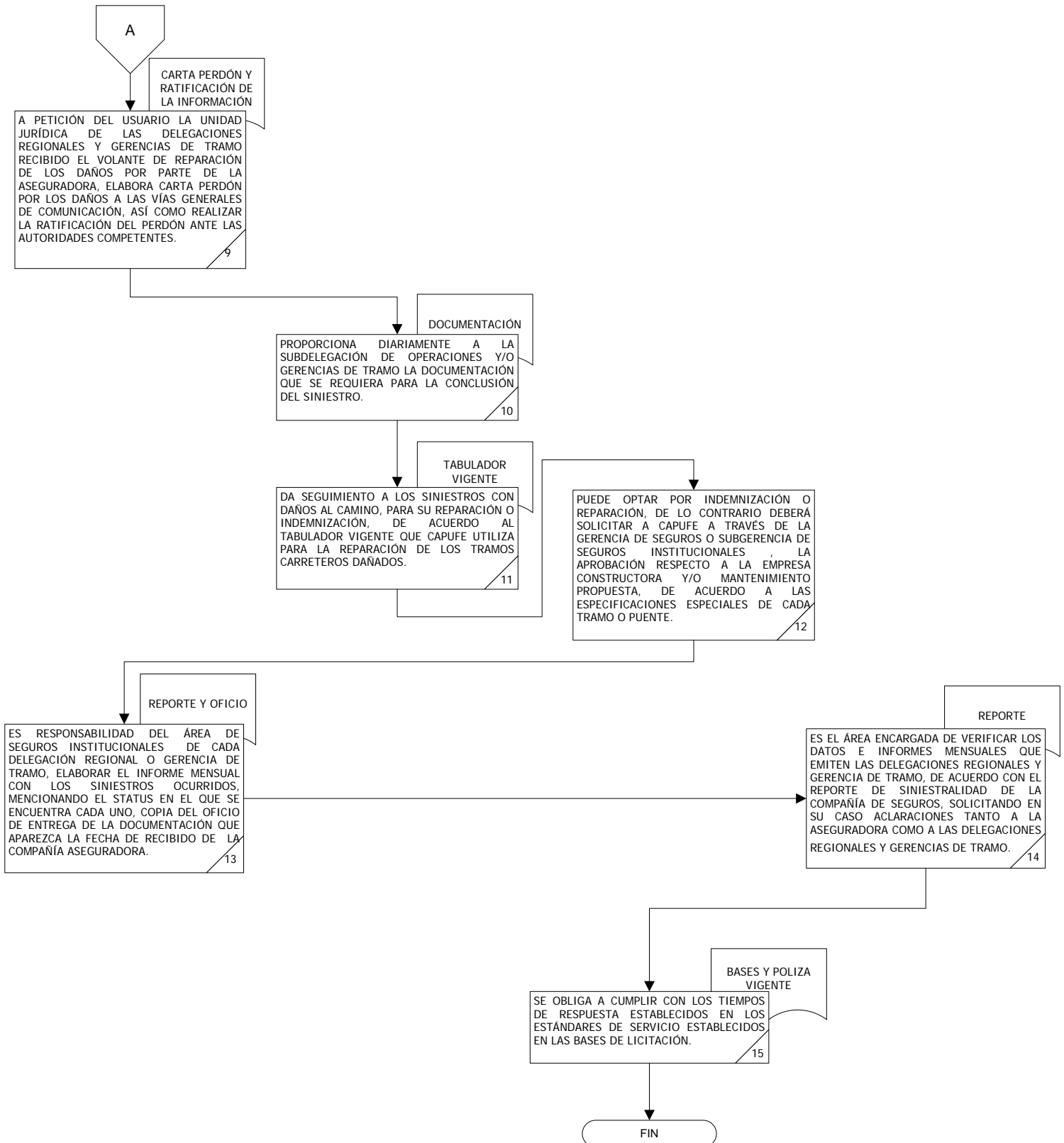
3. REPARACIÓN DE DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Compañía Aseguradora	1.	En caso de reparación de los daños, éstos deberán dar inicio a más tardar 72 horas posteriores a la notificación de cuantificación de daños hecha por el asegurado y máximo 30 días naturales para la conclusión de la reparación y entrega de finiquitos.	
Administrador de la Plaza de Cobro	2.	Recibe información de donde ocurrió el siniestro, marca a cabina de la aseguradora y apoya en la prestación del servicio para auxiliar al usuario con grúas, unidades de rescate, ambulancias, etc.,	Reporte de Accidente
	3.	Elabora el reporte de accidente, y solicita la intervención del ajustador más cercano, para brindar la atención oportuna en el lugar del accidente, a fin de verificar las causas que provocaron el accidente y determinar la existencia de los daños al camino o ante las autoridades que hayan tomado conocimiento del accidente con base al Reporte de Siniestro.	
Ajustador	4.	Verifica y reporta la existencia de daños a las Vías Generales de Comunicación operadas por CAPUFE. En el lugar del siniestro el ajustador confirma de acuerdo a los hechos, la aceptación de los daños al camino o al rechazo de los mismos.	
Administrador de la Plaza de Cobro	5.	Notifica del siniestro a la Subdelegación o Superintendencia Técnica para que acudan al lugar del accidente y verifiquen los daños.	
Superintendencia Técnica	6.	Cuantifica y evalúa los daños que presenta la autopista 24 horas siguientes al siniestro y reporta al Administrador de la Plaza de Cobro para que envíe a la Subdelegación o Subgerencia y solicita la asignación de reparación.	
Ajustador	7.	Proporciona en forma inmediata el volante y reporte de daños o carta rechazo a la caseta de cobro, cuando haya estado presente o en su caso al día siguiente, indicando kilometro y cuerpo.	
Administrador de la Plaza de Cobro	8.	Recaba copia del reporte de accidente, documentación emitida por autoridades competentes que intervinieron, así como de la garantía de pago de los daños emitida por la Aseguradora.	Documentación
Delegación Regional o Gerencia de Tramo	9.	A petición del usuario la unidad Jurídica de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo una vez recibido el volante de reparación de los daños por parte de la Aseguradora, elabora carta perdón por los daños a las Vías Generales de Comunicación operadas por CAPUFE, así como realizar la ratificación del perdón ante las autoridades competentes.	Carta Perdón y Ratificación del Perdón

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro	10.	Proporciona diariamente a la Subdelegación de Operaciones y/o Gerencias de Tramo la documentación que se requiera para la conclusión del siniestro.	Documentación
	11.	Da seguimiento a los siniestros con daños al camino, para su reparación o indemnización, de acuerdo al tabulador vigente que CAPUFE utiliza para la reparación de los tramos carreteros dañados.	Tabulador Vigente
Compañía Aseguradora	12.	Puede optar por cualquiera de estas dos opciones de pago (indemnización o reparación), de lo contrario deberá solicitar a CAPUFE a través de la Gerencia de Seguros o Subgerencia de Seguros Institucionales , la aprobación respecto a la Empresa constructora y/o mantenimiento propuesta, de acuerdo a las especificaciones especiales de cada Tramo o Puente.	
Delegación Regional o Gerencia de Tramo	13.	Es responsabilidad del área encargada de Seguros Institucionales de cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo, elaborar el informe mensual con los siniestros ocurridos, mencionando el status en el que se encuentra cada uno, copia del oficio de entrega de la documentación que aparezca la fecha de recibido de la compañía aseguradora.	Reporte y Oficio
Subgerencia de Seguros Institucionales	14.	Es el área encargada de verificar los datos e informes mensuales que emiten las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo, de acuerdo con el reporte de siniestralidad proporcionado por la Compañía de Seguros, solicitando en su caso aclaraciones tanto a la aseguradora como a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.	Reporte
Compañía Aseguradora	15.	Se obliga a cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en los estándares de servicio establecidos en las Bases de Licitación.	Bases y Póliza Vigente
Termina procedimiento			

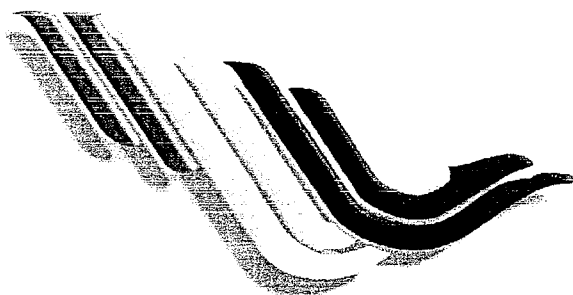


DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA DE TRAMO	ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	COMPAÑÍA ASEGURADORA	SUBGERENCIA DE SEGUROS INSTITUCIONALES
--	---	-----------------------------	---



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 desfaseamiento 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 congestiones 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