



Dirección de Operación

Asunto: Cancelación de Claves de Acceso en el MLC, MF y SIC

Oficio: DO/ 2718 /2022

Cuernavaca, Morelos a 10 de octubre de 2022

Subgerentes de Operación de Tijuana, Hermosillo, Reynosa, Saltillo, Mazatlán, Querétaro, Puebla, Cuernavaca, Veracruz, Coatzacoalcos, Estado de México y Villahermosa. Presentes

Como parte de las acciones de mejora comprometidas en el **Programa de Trabajo de Control Interno 2022** (PTCI), por esta Dirección de Operación, se determinó cancelar oportunamente los usuarios y las claves de acceso, del personal que ya no prestan sus servicios en este Organismo, y que contaban con acceso a los sistemas informáticos: **"Módulo de Liquidación de Casetas (MLC), Modulo de Fallas y Sistema Integral de Control (SIC)"** por lo que, en este sentido, a partir del 15 de octubre del año en curso, los Subgerentes de Operación de las Unidades Regionales, deberán dar cumplimiento a lo establecido en los **procedimientos internos**, según corresponda, que para tal efecto se anexan al presente oficio, consistentes en:

- Alta, baja o cambio de adscripción de usuarios en el Módulo de Liquidación de Casetas.
- Alta, baja o cambio de adscripción de usuarios en el Módulo de Fallas.
- Alta, baja o cambio de adscripción de usuarios en el Sistema Integral de Control.

Es necesario precisar que las solicitudes de **altas, bajas y/o cambios de adscripción** en los sistemas informáticos de referencia, será con la finalidad de unificar los criterios para las solicitudes de movimientos y asegurar el debido acceso a los mismos, cumpliendo con la seguridad que el proceso requiere.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Ricardo Gallardo Hernandez
Director de Operación.

COMUNICACIONES | CAPUFE
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
UNIDAD CORRESPONDIENTE
★ 14 OCT 2022 ★
No. FOLIO: 9552

Autorizó:	Arq. Fernando Aquiles Vargas Bravo. Subdirector de Operación, Supervisión y Conservación.	
	Lic. Francisco Vázquez Balmori. Subdirector de Sistemas Electrónicos de Peaje.	
	Lic. Raul Carranza Garrido. Gerente de Supervisión de Operación	
	M.A. Jesús Rodríguez Mercado. Subgerente de Instrumentación de Sistemas Electrónicos.	
Revisó:	Lic. Fabiola Venegas Serna. Subgerente de Seguimiento de Operación	
	Lic. Leonardo Hernández García. Subgerente de Sistemas de Supervisión	
Elaboró:	Doryan J. Bermejo, Supervisor A	





01. Alta, baja y/o cambio de adscripción de usuarios en el Módulo de Liquidación de Casetas.

Responsable	Actividad	Formato o Documento
El o la titular de la Subgerencia de Operación en cada Unidad Regional.	1. Valida 3 días después de concluida la quincena, con la Subgerencia de Administración y la Subgerencia Jurídica las Altas, Bajas y/o Cambios de adscripción de Cajeros Receptores y Analistas Liquidadores en cada Unidad Regional.	Correo electrónico Institucional.
El o la titular de la Subgerencia de Operación en cada Unidad Regional.	2. Una vez validada el Alta, Baja o Cambio de adscripción de Cajeros Receptores y Analistas Liquidadores de la Unidad Regional, requisita el "Formato para Movimientos de alta, baja y/o cambio de adscripción en el MLC" y lo envía en un máximo de 5 días hábiles a la o el Titular de la Subgerencia de Seguimiento de Operación, a efecto de que éste último lleve a cabo el movimiento solicitado en el MLC.	Correo electrónico Institucional. Formato para Movimientos de alta, baja y/o cambio de adscripción en el MLC. (ANEXO 1)
El o la Superintendente adscrito a la Subgerencia de Seguimiento de Operación.	3. Recibe la solicitud de movimiento en el MLC y el "Formato para Movimientos de alta, baja o cambio de adscripción en el MLC", verificando que esté debidamente requisitado y procede a la realización del movimiento (alta, baja y/o cambio de adscripción) solicitado en el MLC, en un máximo de 3 días hábiles.	Formato para Movimientos de alta, baja y/o cambio de adscripción en el MLC. (ANEXO 1)
	Nota: Si el formato no se encuentra debidamente requisitado, solicita al o la titular de la Subgerencia de Operación en cada Unidad Regional, requisiite los campos faltantes.	Formato para Movimientos de alta, baja y/o cambio de adscripción en el MLC. (ANEXO 1)
El o la Superintendente adscrito a la Subgerencia de Seguimiento de Operación.	4. Notifica vía correo electrónico institucional la realización de los movimientos en el MLC, al o la titular de la Subgerencia de Operación en cada Unidad Regional. En caso de las altas, envía el usuario y contraseña para el MLC.	Correo electrónico Institucional



01. Alta, baja y/o cambio de adscripción de usuarios en el Sistema Integral de Control.

Responsable	Actividad	Formato o Documento
El o la titular de la Subgerencia de Operación en cada Unidad Regional.	1. Valida 3 días después de concluida la quincena, con la Subgerencia de Administración y la Subgerencia Jurídica las Altas, Bajas y/o Cambios de adscripción de: Subgerentes de Operación, Superintendente de Supervisión de Operación, Administradores y Encargados del CLR, en cada Unidad Regional.	Correo electrónico Institucional.
El o la titular de la Subgerencia de Operación en cada Unidad Regional.	2. Una vez validada el Alta, Baja y/o Cambio de adscripción de: Subgerentes de Operación, Superintendente de Supervisión de Operación, Administradores y Encargados del CLR, de la Unidad Regional, requisita el "Formato para Movimientos de alta, baja y/o cambio de adscripción en el SIC" y lo envía en un máximo de 5 días hábiles a la o el titular de la Subgerencia de Seguimiento de Operación, a efecto de que éste último lleve a cabo el movimiento solicitado en el SIC.	Correo electrónico Institucional. Formato para Movimientos de alta, baja y/o cambio de adscripción en el SIC. (ANEXO 1)
El o la Superintendente adscrito a la Subgerencia de Seguimiento de Operación.	3. Recibe la solicitud de movimiento en el SIC y el "Formato para Movimientos de alta, baja y/o cambio de adscripción en el SIC", verificando que esté debidamente requisitado y procede a la realización del movimiento (alta, baja y/o cambio de adscripción) solicitado en el SIC, en un máximo de 3 días hábiles. Nota: Si el formato no se encuentra debidamente requisitado, solicita al o la titular de la Subgerencia de Operación en cada Unidad Regional, requisiite los campos faltantes.	Formato para Movimientos de alta, baja y/o cambio de adscripción en el SIC (ANEXO 1)
El o la Superintendente adscrito a la Subgerencia de Seguimiento de Operación.	4. Notifica vía correo electrónico institucional la realización de los movimientos en el SIC, al o la titular de la Subgerencia de Operación en cada Unidad Regional. En caso de las altas, envía el usuario y contraseña para el SIC, solicitando se lleve a cabo el cambio de contraseña, una vez que ingresen al SIC.	Formato para Movimientos de alta, baja y/o cambio de adscripción en el SIC (ANEXO 1) Correo electrónico Institucional Correo electrónico Institucional



01. Alta/ baja y/o cambio de adscripción de usuarios en el módulo de Fallas.

Responsable	Actividad	Formato o Documento
El o la Titular de la Subgerencia de Operación en cada Unidad Regional	1. Valida 3 días después de concluida la quincena, con la Subgerencia de Administración y la Subgerencia Jurídica las Altas, Bajas o Cambios de adscripción de Administradores y/o Encargados de Turno de la Unidad Regional	Correo electrónico Institucional.
El o la Titular de la Subgerencia de Operación en cada Unidad Regional.	2. Una vez validada el Alta, Baja o Cambio de adscripción de Administradores y/o Encargados de Turno de la Unidad Regional, requisita el "Formato para Movimientos de alta, baja y/o cambio de adscripción en el Módulo de Fallas" y lo envía en un máximo de 5 días hábiles a él o la Titular de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos de Peaje, a efecto de que en esta área se lleve a cabo el movimiento solicitado en el Módulo de Fallas.	Correo electrónico Institucional. Formato para Movimientos de alta, baja y/o cambio de adscripción en el Módulo de Fallas (ANEXO 1)
El o la Superintendente adscrito a la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos de Peaje	3. Recibe vía correo electrónico la solicitud de movimiento en el Módulo de Fallas y el "Formato de alta, baja y/o cambio de adscripción en el módulo de Fallas", verificando que esté debidamente requisitado y procede a solicitar a la Mesa de Servicio a través de la liga sosporte.capufe.gob.mx/LiveTime/WebObjects/LiveTime a la STI, la realización del movimiento (alta, baja y/o cambio de adscripción) y anexa el formato, en un tiempo máximo de 5 días hábiles. Nota: Si el formato no se encuentra debidamente requisitado, solicita a él o la Titular de la Subgerencia de Operación de la Unidad Regional, requisiite los campos faltantes.	Correo electrónico Institucional Formato para movimientos de personal en el MF (ANEXO 1) Correo Electrónico Institucional
Mesa de Servicio de la STI Personal Técnico asignado en la STI	4. Recibe, registra la petición y genera la apertura de un número de ticket, el cual es notificado al usuario vía correo electrónico. 5. Realizará los procedimientos requeridos para la atención del ticket, dentro del plazo especificado de acuerdo a las políticas de atención de este tipo de caso, en la mesa de servicios de la STI y a través de la mesa de servicio se envía un correo electrónico de la atención o rechazo de la petición a él o la Titular de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos de Peaje y a él o la titular de la Subgerencia de Operación de cada Unidad Regional. En caso de altas, envía el usuario y contraseña para el módulo de Fallas, solicitando se lleve a cabo el cambio de contraseña, una vez que ingresen al módulo de fallas.	Correo electrónico de soportesd@capufe Correo electrónico de soportesd@capufe

