

ACUERDO por el que se emite el Compendio Operativo para Plazas de Cobro de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE). (Continúa en la Octava Sección)

Al margen un logotipo, que dice: Caminos y Puentes Federales.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS (CAPUFE).

BENITO NEME SASTRÉ, Director General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, en ejercicio de las facultades que me confieren las fracciones VI y IX del artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la fracción X del artículo octavo del Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (en adelante denominado como CAPUFE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1985, modificado el 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995, así como las fracciones VI, X, XXXV y XLVI del artículo 22 del Estatuto Orgánico de CAPUFE, y

CONSIDERANDO

Que por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 se instruyó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en diversas materias.

Que en dicho Acuerdo se dispuso que, como excepción, las referidas instituciones públicas podrían emitir regulación cuando ésta se ubicara en alguna de las hipótesis previstas en las fracciones del artículo segundo del propio Acuerdo, y que en ese caso deberían publicarlas en el Diario Oficial de la Federación.

Que el propósito de publicar en el Diario Oficial de la Federación las normas a las que hace mención el considerando anterior es dar plena certeza jurídica, tanto a los servidores públicos como a los particulares, sobre las disposiciones de carácter general e interno que habrán de aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en distintas materias como se menciona en el primer párrafo de los considerandos del presente Acuerdo.

Que como parte de este esfuerzo a fin de generar el óptimo funcionamiento en las actividades y los servicios que presta CAPUFE, con fundamento en los artículos 30, fracción XXIV y 45, fracción II del Estatuto Orgánico de CAPUFE, la Subdirección de Supervisión de Operación coordinó la integración del COMPENDIO Operativo para Plazas de Cobro de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Que como resultado de lo anterior, a fin de tener normas claras en la operación de los caminos y puentes a cargo de CAPUFE, con fundamento en los artículos 29, fracción XIII y 35, fracción I, del Estatuto Orgánico de CAPUFE, la Dirección de Operación estableció y elaboró las normas, políticas, reglas de operación y procedimientos que regulan las actividades de las Plazas de Cobro; conforme lo anterior la Dirección de Operación propuso, a la Dirección General a mi cargo, la emisión del COMPENDIO Operativo para Plazas de Cobro de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Que el Comité de Mejora Regulatoria Interna de CAPUFE, en su sesión ordinaria celebrada el 14 de septiembre de 2016, aprobó el COMPENDIO Operativo para Plazas de Cobro de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

Que atento a lo anterior y conforme a las atribuciones referidas en el proemio del presente, el suscrito, procede a dictar el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se emite el COMPENDIO Operativo para Plazas de Cobro de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deja sin efectos cualquier disposición administrativa interna que se oponga al Compendio Operativo que se emite conforme al Artículo Primero.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la Dirección de Operación para que, en uso de las facultades que le confiere el Estatuto Orgánico de CAPUFE, dé seguimiento normativo a las disposiciones que sustentan el Compendio Operativo que se emite en el presente Acuerdo, asimismo se asegure de mantenerlo actualizado.

ARTÍCULO CUARTO.- En términos del artículo Primero de este Acuerdo, se emite el siguiente:

COMPENDIO OPERATIVO PARA PLAZAS DE COBRO

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

FUNDAMENTO LEGAL

DEFINICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO DEL COMPENDIO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO DEL COMPENDIO

OPERACIÓN DE LAS PLAZAS DE COBRO

TÍTULO TERCERO DEL COMPENDIO

ADQUISICIÓN Y OPERACIÓN DE BOLETOS DE PAGO DE PEAJE

TÍTULO CUARTO DEL COMPENDIO

CONTROL ADMINISTRATIVO DE USUARIOS BAJO EL ESQUEMA TARIFARIO DE PAGO POR RECORRIDO

TÍTULO QUINTO DEL COMPENDIO

OPERACIÓN CHAMAPA LECHERÍA

TÍTULO SEXTO DEL COMPENDIO

LÍNEA EXPRESS

TÍTULO SÉPTIMO DEL COMPENDIO
VEHÍCULOS QUE NO PAGAN PEAJE
TÍTULO OCTAVO DEL COMPENDIO
PROCEDIMIENTOS PARA PLAZAS DE COBRO
TÍTULO NOVENO DEL COMPENDIO
AFORO MANUAL
TÍTULO DÉCIMO DEL COMPENDIO
DE LOS SEGUROS
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL COMPENDIO
REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LAS PLAZAS DE COBRO

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. Vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Código Penal Federal. Vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio correspondiente. Vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. Vigente.
- Ley de Vías Generales de Comunicación. Vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Vigente.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
- Ley Federal del Trabajo. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley General de Protección Civil. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
- Ley General de Salud. Vigente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro. Vigente.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. Vigente.
- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal. Vigente.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Vigente.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-02-SCT1-93. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002. Vigente.
- Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004. Vigente.

- Lineamientos de Protección de Datos Personales. Vigente.
- Lineamientos del Aviso de Privacidad. Vigente.
- Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1985, modificado el 24 de noviembre de 1993 y 14 de septiembre de 1995.
- 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.
- 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.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- Comunicado del servicio de arrastre, arrastre y salvamento y depósito de vehículos accidentados o detenidos en carreteras de jurisdicción federal.
- 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 Río en la Autopista México-Querétaro, mediante un control operativo basado en el uso del Sistema IAVE.
- Contrato Colectivo de Trabajo de CAPUFE. Vigente.
- Código de Conducta de CAPUFE. Vigente.
- Contrato Individual de Trabajo Red Contratada FNI (FONADIN). Vigente.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Vigente.
- Reglamento para el personal de las Plazas de Cobro. Vigente.
- Oficio 349-A-0187 de fecha 6 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 y Pago por Recorrido.
- 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 DonâNogales.
- Bases Generales para la asignación control, uso y mantenimiento de vehículos propiedad de CAPUFE. 29-09-2005.
- 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.

DEFINICIONES GENERALES

- **Activación:** Procedimiento mediante el cual una tarjeta electrónica es habilitada para poder cruzar por una o más plazas de cobro.
- **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.
- **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 Visomanual:** 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.
- **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.
- **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 sólo 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	LigerosT1/Auto- Pick-up
3	LigerosT1+1 Eje Excedente
4	LigerosT1+2 Eje Excedente
5	LigerosT1+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 alternativo 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.
- **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 éste 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.
- **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 sólo 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 en 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 (FALQ):** 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:
$$\text{Índice de Siniestralidad} = \frac{N. \text{ de A.}}{MVKR}$$

Donde:

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.
- **Liquidación:** Resultado final de la revisión del Analista de Liquidador a las operaciones realizadas por el Cajero Receptor en cada turno-carril.
- **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 (NUMDISCREPANCIAEQUIPO):** 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:** Aquel 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:** Aquellos 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).
- **Semáforo de Techumbre:** Dispositivo que informa al usuario qué 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 este 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:** Inclinación 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, está 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 "VÁLIDA".
- **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:** Aquella 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.

TÍTULO PRIMERO DEL COMPENDIO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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:

- I. 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.
- II. La propuesta deberá ser avalada por el Titular de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo o de la Dirección de área central.
- III. 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.
- IV. La propuesta se someterá a la consideración y análisis de las instancias que intervienen en el desarrollo y seguimiento de las normas del servicio.

Artículo 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.

TÍTULO SEGUNDO DEL COMPENDIO OPERACIÓN DE LAS PLAZAS DE COBRO

CAPÍTULO I

OBJETIVO ESPECÍFICO

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL:

- DEL SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN
- DEL SUPERINTENDENTE DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO
- DEL SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS DE OPERACIÓN Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO
- DEL SUPERINTENDENTE DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO

CAPÍTULO III

REGLAS DE OPERACIÓN

- INICIO DE TURNO
- OPERACIÓN EN CARRILES
- CIERRE DE TURNO
- PRELIQUIDACIÓN
- OPERACIÓN DE CARRILES CON FALLA
- PLAZAS DE COBRO QUE CUENTAN CON EQUIPO INTEGRAL DE PEAJE (THALES)
- APLICACIÓN DEL TIPO DE CAMBIO DE PESOS MEXICANOS A DÓLARES AMERICANOS
- CUOTAS ELUDIDAS (EVENTOS INDIVIDUALES)
- CUOTAS ELUDIDAS (GRUPOS SOCIALES)
- SISTEMA DE VIDEOGRABACIÓN
- VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD (VSC)
- SITUACIONES EXTRAORDINARIAS DE TRÁFICO
- RETIROS PARCIALES
- OPERACIÓN DE EQUIPOS DE CONTROL DE TRÁNSITO
- MANTENIMIENTO ANUAL DE UNA PLAZA DE COBRO
- ASPECTOS RELEVANTES PARA EL MANTENIMIENTO DE UNA PLAZA DE COBRO
- PROTECCIÓN CONTRA ALTERACIONES DE LOS EQUIPOS DE CONTROL DE TRÁNSITO
- INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA PLAZA DE COBRO
 - LOCALIZACIÓN
 - TAMAÑO
 - OFICINAS E INSTALACIONES
 - ESTRUCTURA - ZONA DE COBRO
 - ÁREAS DE SERVICIO

ANEXOS

- I.- FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA
- II.- FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA POR FALTAS DE ASISTENCIA AL TRABAJO
- III.- FORMATO DE CITATORIO PARA EL TRABAJADOR

- IV.- FORMATO DE CITATORIO PARA EL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL S.N.T.C.P.F.I.S.C.
- V.- AVISO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN DE TRABAJO
- VI.- FORMATO DE RENUNCIA
- VII.- DICTAMEN DEL ÁREA JURÍDICA
- VIII.- CLASIFICACIÓN DE EJES EXCEDENTES
- IX.- FORMATO DE TARJETA KARDEX PARA ROLLOS DE PAPEL BOND DE AUTOIMPRESIÓN DE TARIFAS
- X.- FORMATO DE INCIDENCIAS PARA CAJEROS RECEPTORES EN CARRIL
- XI.- FORMATO DE TARJETA KARDEX PARA BOLETOS EN BLOCK PREIMPRESOS PARA PASÍMETROS Y TRICICLOS
- XII.- FORMATO PARA EL CONTROL DEL USO DE BOLETOS DE EMERGENCIA
- XIII.- RECIBO DE FONDO DE CAMBIO, RETIROS PARCIALES E INGRESO POR TURNO CARRIL
- XIV.- DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PRELIQUIDACIÓN
- XV.- FORMATO AFORO VISOMANUAL
- XVI.- GUÍA PARA EL USO DE LA BITÁCORA DE EXCEL PARA EL REPORTE DE FALLAS
- XVII.- AFORO MANUAL DE TRANSACCIONES DE VEHÍCULOS CON TAG NO REGISTRADOS POR EL EQUIPO

ILUSTRACIONES

- PLAZA DE COBRO
- EQUIPAMIENTO DE CARRIL
- TRAMO CARRETERO

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Artículo 6. El Subdelegado o Subgerente de Operación será responsable de:

- I.** 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 toma de Plazas de Cobro, así como las funciones que se le incorporen, para que el personal de la Dirección de Operación registre y dé seguimiento a las supervisiones a Plazas de Cobro, Centros de Liquidación Regional, Centros de Monitoreo Local y Servicios.
- II.** 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.
- III.** 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.
- IV.** 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.
- V.** 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.
- VI.** Registrar su visita a la Plaza de Cobro o CLR en el libro o bitácora correspondiente.
- VII.** 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.
- VIII.** 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.
- IX.** Implementar en coordinación con la Dirección de Operación la incorporación de los usuarios residentes a los distintos sistemas electrónicos de registro.
- X.** 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.
- XI.** Supervisar que los proveedores de bienes y servicios otorguen el servicio de conformidad con los contratos establecidos.

- XII.** 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.
- XIII.** 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.
- XIV.** 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.
- XV.** 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.
- XVI.** Programar, coordinar y supervisar operativos de agilización de tráfico, en periodos vacacionales, especiales y de contingencia.
- XVII.** 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.
- XVIII.** 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.
- XIX.** Visitar y Supervisar mensualmente las Plazas de Cobro y los Centros de Liquidación Regional 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).
- XX.** Elaborar en coordinación con los Superintendentes a su cargo, el presupuesto de la Subdelegación o Subgerencia de Operación.
- XXI.** 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.
- XXII.** 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.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** Atender las solicitudes de revisión de autenticidad de boletos de pago de peaje expedidos por las Plazas de Cobro bajo su jurisdicción.
- XXV.** Autorizar sólo en casos extraordinarios y por necesidades del servicio se habiliten funciones diferentes al personal que se encuentra adscrito a ese centro de trabajo.
- XXVI.** Elaborar, coordinar y establecer programas de capacitación para todo el personal adscrito a su cargo.
- XXVII.** 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.
- XXVIII.** 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.
- XXIX.** 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.
- XXX.** 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-".
- 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".

XXXI. 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.

XXXII. 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).

XXXIII. Implementar y verificar en las Plazas de Cobro mecanismos de control que benefician 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.).

XXXIV. 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.

XXXV. 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.

Artículo 7. El Superintendente de Supervisión de Operación y/o Jefe de Departamento es responsable de:

- I. 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.
- II. 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.

- III. Atender, coordinar y dar seguimiento a los asuntos que le instruya el Subdelegado o Subgerente de Operación, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Verificar la existencia del registro de aforo visomanual, para comprobar la correcta operación del equipo de control de tránsito.
- XI. Capacitar o solicitar la capacitación para el personal que lo requiera.
- XII. 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.
- XIII. 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. Boletos generados por error (si existieran).
 - H. Contraseñas de residentes (en su caso).
 - I. Liquidación firmada por todos los participantes.
 - J. En el caso de que no exista Módulo de Liquidación de Casetas: Bitácoras de discrepancias, eludidos, detecciones erróneas y/o errores de Cajeros Receptores (SIMEX).
- XIV. Verificar que el Administrador realice los apercebimientos 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.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Verificar de conformidad con los programas establecidos, que se encuentren operando en óptimas condiciones los equipos de control de tránsito, equipos de videograbación y sistemas electrónicos de pago.
- XVIII. 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.
- XIX. Recibir y dar respuesta a las quejas y sugerencias de los usuarios, que utilizan las autopistas y puentes operadas y/o administradas por CAPUFE.
- XX. Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones o quejas realizadas por entes fiscalizadores o cualquier otra dependencia gubernamental hasta su total solventación.

- XXI.** Supervisar que los depósitos bancarios de las Plazas de Cobro se realicen, conforme a los tiempos y formas establecidos contractualmente.
- XXII.** 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.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** 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.
- XXV.** 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.
- XXVI.** Revisar los libros, bitácoras o cualquier otro medio alterno de registro con que cuente la Plaza de Cobro.
- XXVII.** 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.
- XXVIII.** 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.

Artículo 8. El Superintendente de Servicios de Operación y/o Jefe de Departamento será responsable de:

- I.** 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.
- II.** 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.
- III.** 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.
- IV.** Registrar su visita a la Plaza de Cobro en el libro o bitácora correspondiente.
- V.** 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.
- VI.** 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.
- VII.** Supervisar la elaboración y entrega a la compañía de traslado de valores del calendario mensual de servicios e importes solicitados de dotación de morrala en moneda nacional y en su caso de dólares.
- VIII.** 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.
- IX.** 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.
- X.** Elaborar el Programa Anual de Supervisiones a los servicios de operación y complementarios, en coordinación con el Superintendente de Supervisión de Operación y el Subdelegado o Subgerente de Operación.
- XI.** 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.
- XII.** Realizar recorridos periódicamente en los tramos carreteros de su competencia, para verificar la prestación de servicios de operación y complementarios.
- XIII.** 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.
- XIV.** Supervisar y verificar las bitácoras de los vehículos oficiales asignados para la prestación de servicios de operación y complementarios.
- XV.** 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.
- XVI.** Proponer al Subdelegado o Subgerente de Operación en coordinación con los Superintendentes el Programa de Capacitación, en lo que a su área corresponda.
- XVII.** Apoyar al personal de las Plazas de Cobro, en carriles o tramos carreteros durante los periodos vacacionales, especiales y contingencias.
- XVIII.** Coordinar el suministro de refacciones, materiales y equipo de instalaciones eléctricas.

- XIX.** 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.
- XX.** 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.
- XXI.** 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.
- XXII.** 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.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** 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.
- XXV.** 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.
- XXVI.** 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.

Artículo 9. El Superintendente de Sistemas Electrónicos de Pago y/o Jefe de Departamento será responsable de:

- I.** 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.
- II.** 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.
- III.** 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.
- IV.** Atender asuntos que le instruya el Subdelegado o Subgerente de Operación de acuerdo al ámbito de su competencia.
- V.** 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 éstos sean capturados en tiempo y forma para su facturación, verificando que en los casos rechazados hayan sido agotadas las instancias de búsqueda.
- VI.** Dar seguimiento a los casos de recuperación de ingresos por Aforo Manual rechazado, al personal operativo que haya efectuado el registro incorrecto.
- VII.** Supervisar la implementación y registro de incidencias relativas de fallas de Telepeaje de los equipos, en las bitácoras correspondientes (Plaza de Cobro).
- VIII.** 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.
- IX.** 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.).
- X.** 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.

Nota 1: 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 2: 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.

CAPÍTULO III

REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 10. Al Inicio de Turno se tomará en cuenta lo siguiente:

- I.** No se permitirá la presencia de personas ajenas a la operación tanto en las plazas de cobro como en las áreas destinadas para otorgar servicios a los usuarios, cuya finalidad sea la de realizar actividades de publicidad,

promoción y venta de productos o servicios, instalación de artículos u objetos ajenos a la operación, o en su caso con el objeto de realizar actividades que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios o interfieran con el tránsito ágil y fluido por la red carretera administrada por CAPUFE.

- II.** De manera enunciativa mas no limitativa, las Plazas de Cobro deben contar con las siguientes bitácoras (llevando a cabo los registros en ellas con letra clara y legible, sin tachaduras ni enmendaduras):
- A.** De Visitas.
 - B.** De Quejas.
 - C.** De Sellos o Cinchos de Seguridad.
 - D.** De Rollos y Boletos de Emergencia.
 - E.** De Valores.
 - F.** De Visitas de Mantenimiento a Equipos de Control de Tránsito y Telepeaje.
 - G.** De Planta de Emergencia.
 - H.** De los Vehículos Asignados a la Plaza de Cobro (unidad a cargo del administrador, transporte del personal, grúas, ambulancia, unidad prehospitalaria, pipa, etc.).
 - I.** De Torres de Auxilio Vial.
 - J.** De Tramo Carretero y Siniestros.
 - K.** De Telemática.
 - L.** De Encargados de Turno.
- III.** La Bitácora de Encargado de Turno debe contener por lo menos el registro en cada turno con la siguiente información (llevando a cabo los registros en ellas con letra clara y legible, sin tachaduras ni enmendaduras):
- A.** Fecha y turno.
 - B.** Revisión al Fondo de cambio asignado a la plaza de cobro.
 - C.** Carriles en operación y Cajero Receptor asignado. Carriles cerrados.
 - D.** Personal de los servicios contratados que asistió (vigilancia, aseo, jardinería, etc.).
 - E.** Incidencias en su turno.
 - F.** Recuperación del fondo de cambio y retiros parciales.
 - G.** Retiros parciales e ingreso del turno y el depósito en la tómbola de valores y aforo.
 - H.** Rollos consumidos.
 - I.** Boletos de emergencia consumidos en su caso.
 - J.** Visitas de los técnicos de las empresas proveedoras.
 - K.** Visitas de funcionarios o entes fiscalizadores.
 - L.** Fallas del ECT reportadas.
 - M.** Funcionamiento de la planta de emergencia en caso de incidencias en su turno.
- IV.** 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.
- V.** 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.
- VI.** 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.
- VII.** 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.
- VIII.** 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.
- IX.** 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.
- X.** 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.
- XI.** 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.
- XII.** 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.
- XIII.** 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 éstos.

- XIV.** 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 Express 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.
- XV.** 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.
- XVI.** 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.
- XVII.** 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.
- XVIII.** 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.
- XIX.** 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 éstos a un solo Cajero Receptor, entregando y recibiendo por cada línea y por separado el Fondo de Cambio, los Boletos de Emergencia, Hojas de Incidencias y demás documentación soporte.
- XX.** 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.
- XXI.** 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.
- XXII.** 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.
- XXIII.** 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.
- XXIV.** 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.
- XXV.** En las Plazas de Cobro donde existan pasímetros, se deben de abrir, en cada turno el mayor número posible.
- XXVI.** 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.
- XXVII.** 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 videograbado permanente.

Artículo 11. Para la Operación en Carriles se tomará en cuenta lo siguiente:

- I.** 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.
- II.** 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.
- III.** 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.
- IV.** 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.
- V.** Para brindar un mejor servicio de Pasímetros, éstos deberán contar con una puerta que permita dar paso a cruces extraordinarios (bicicletas, triciclos, carroelas, sillas de ruedas) esta puerta contendrá un sensor, la cual será aforada al 100 % por el Analista Liquidador.
- VI.** Para los pasímetros instalados en la frontera sur, no se podrá recibir el pago de la tarifa en otra moneda distinta a la nacional.
- VII.** 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.

- VIII.** 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. Sólo 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.
- IX.** 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.
- X.** 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.

Artículo 12. Para el Cierre de Turno se tomará en cuenta lo siguiente:

- I.** 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 alternativo con que se cuente en la Plaza de Cobro.
- II.** 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.
- III.** 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 esta actividad.

Artículo 13. Para la Preliquidación se tomará en cuenta lo siguiente:

- I.** 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.
- II.** 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.
- III.** 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.
- IV.** 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.
- V.** 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.
- VI.** 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.
- VII.** 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.
- VIII.** 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.

Artículo 14. Para la Operación de Carriles con Falla se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- I.** 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.
- II.** 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.

- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.

Artículo 15. Las plazas de cobro que cuentan con Equipo Integral de Peaje (THALES) deben tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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.
- II. El Cajero Receptor entregará los ingresos captados al Encargado de Turno, firmando el formato de entrega de recursos correspondiente.
- III. El Administrador de la Plaza de Cobro y/o el Encargado de Turno podrán operar, abrir y cerrar un carril.
- IV. 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.
- V. 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).
- VI. 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).

Artículo 16. Para la aplicación del tipo de cambio de pesos mexicanos a dólares americanos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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 y clase vehicular en las Plazas de Cobro en las que se aceptan dólares.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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).
- VIII. 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.

Artículo 17. En caso de presentarse Cuotas Eludidas como Eventos Individuales se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. 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:
 - A. Fecha y hora del evento.
 - B. Marca.
 - C. Modelo.
 - D. Clasificación tarifaria.
 - E. Color.

- F. Placas.
 - G. Razón social.
 - H. Dependencia y
 - I. en su caso, de estar en posibilidad, nombre del conductor.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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 integrarlas para cualquier solicitud y/o consulta aclaratoria.

Artículo 18. En caso de presentarse Cuotas Eludidas por parte de Grupos Sociales se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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:
 - A. Inicio y Término.
 - B. Consignas o demandas del grupo manifestante.
 - C. Nombre de los líderes que encabezan el grupo manifestante.
 - D. Acciones tomadas para salvaguardar la integridad de las personas y bienes.
- III. 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 éstos 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.
- IV. 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.

Artículo 19. Para el caso del Sistema de Videograbación se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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 video (SDV) instalado en la Plaza de Cobro.
- IV. 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).
- V. Los Archivos Digitales de Video deberán obligatoriamente resguardarse por un espacio de (60) sesenta días naturales, periodo tras el cual, en el caso de sistemas digitales se reescriben (regraban) nuevas imágenes, reemplazando 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 este numeral.
- VI. Es responsabilidad del Analista Liquidador reportar las anomalías detectadas en el sistema de videograbación permanente.
- VII. 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 ELECTROMECÁNICOS):

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 SÓLO PARA SIMEX Y CONTROLES ELECTROMECÁNICOS):

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.

Artículo 20. Tratándose de Vehículos al Servicio de la Comunidad (VSC) se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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).
- II. Todo VSC plenamente identificado puede hacer uso de los caminos y puentes que opera este Organismo, sin restricción de horario y fecha.
- III. 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	Sólo vehículos oficiales.
Policía Local	Únicamente patrullas.
Fuerzas Armadas Nacionales	Sólo 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.

- IV. El Director General del Organismo, es el responsable de determinar qué otros vehículos serán considerados como VSC.
- V. 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).
- VI. Es facultad exclusiva de la Dirección de Operación supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la exención del pago de peaje.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Los Cajeros Receptores deberán contar con el formato de incidencias (recuadro Vehículos al Servicio de la Comunidad), en el cual asentarán los siguientes datos:
 - A. Hora del cruce.
 - B. Tarifa del vehículo.
 - C. Tipo de vehículo.
 - D. Número económico.

E. 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.

Artículo 21. En Situaciones Extraordinarias de Tráfico se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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 reportándola 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.

Artículo 22. Para los Retiros Parciales se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. Los retiros parciales invariablemente se sumarán al final del turno para integrar el efectivo recaudado que se registrará en la preliquidación.
- VI. 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.

Artículo 23. Para la operación de Equipos de Control de Tránsito se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. El Encargado de Turno no deberá proporcionar ninguna información referente al aforo e ingreso a los Cajeros Receptores o cualquier persona.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. El personal de la Plaza de Cobro por ningún motivo podrá intentar reparar los equipos de control de tránsito.
- V. 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.

- VI.** 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.
- VII.** Los Administradores y Encargados de Turno deberán verificar que las fallas estén registradas en el Módulo de Fallas o en la bitácora Excel al inicio y conclusión de cada mes, en los casos de las fallas que continúan sin atenderse deberán registrarse en el siguiente mes que corresponda hasta estar corregida la falla, la cual deberá reflejarse en la penalización mensual.

Artículo 24. Para el Mantenimiento Anual de una plaza de cobro se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I.** 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.
- II.** 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:
- A.** Se establecerán visitas de mantenimiento preventivo por mes.
- B.** La programación de las visitas será a través de un acuerdo entre personal de la Plaza de Cobro y el prestador del servicio.
- C.** El reporte de la visita se hará a través del Módulo de Seguimiento de Fallas.
- D.** Se localizará al Técnico encargado del mantenimiento y simultáneamente se abrirá un reporte de falla en el módulo de seguimiento de las mismas.
- E.** 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.
- III.** Instalaciones Eléctricas.
- A.** 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.
- B.** 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.
- C.** 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.
- D.** Se pondrá especial atención a los sistemas de iluminación en el área de cobro.
- IV.** Grupos electrógenos.
- A.** 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.
- B.** Todas las plantas de emergencia deben contar con sistemas de arranque automático.
- V.** Sistemas hidráulicos.
- A.** Las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo que cuenten con sistemas hidroneumáticos, deberán contratar el mantenimiento a empresas especializadas.
- B.** 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.
- VI.** 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.
- A.** La zona de cobro (espolones, conchas, losas de concreto en los carriles, etc.) jardineras y estacionamiento tienen prioridad en su mantenimiento, éstas deben de estar invariablemente limpias, bien pintadas y sin defectos de albañilería, herrería, cristalería e iluminación.
- B.** La techumbre de la zona de carriles debe pintarse por lo menos dos veces al año.
- VII.** Oficinas.
- A.** 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.

- B. 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.

VIII. Sanitarios.

- A. 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.

IX. Sistemas de almacenamiento de agua.

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

X. Mobiliario, equipos de oficina y equipos especiales.

- A. 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.

Artículo 25. Los aspectos relevantes para el mantenimiento de una plaza de cobro son:

I. Instalaciones Eléctricas.

- A. Apagadores y contactos.
- B. Lámparas (iluminación).
- C. Switches.
- D. Tableros.
- E. Ductos.
- F. Anuncios electrónicos.
- G. Semáforos preventivos.
- H. Registros eléctricos.

II. Electrógenos.

- A. Planta de emergencia.

III. Instalaciones Hidro-Sanitarias.

- A. Cisternas.
- B. Alcantarillas.
- C. Registros hidrosanitarios.
- D. Hidroneumático.
- E. Bomba de elevación de agua.
- F. Bajadas pluviales.
- G. Muebles sanitarios.
- H. Bebederos y fregaderos.

IV. Edificios zona de carriles, isleta / cabina.

- A. Estructura techumbre.
- B. Impermeabilización.
- C. Cancelería y /o herrería.
- D. Plafones.
- E. Muros.
- F. Pisos.
- G. Pintura.
- H. Vidrios.
- I. Losa de concreto y/o pavimento asfáltico.
- J. Vibradores y/o topes.
- K. Guarniciones de concreto.
- L. Concha de concreto.
- M. Espolones de concreto (con luz).
- N. Cilindro de concreto.
- O. Defensas de metálicas.

- P. Señalización.
- Q. Oficinas administrativas, partida militar, servicio médico, sanitarios, cuarto de máquinas, bodega, cocina y dormitorios.
- R. Mobiliario, equipo y equipos especiales.
- S. Puertas chapas.
- T. Barniz.
- U. Ventilación.
- V. Estacionamiento y área de exteriores.
- W. Señalización.
- X. Basureros.
- Y. Guarniciones.
- Z. Pavimento.
- AA. Postes fantasmas.
- BB. Malla ciclónica.
- CC. Jardines.
- DD. Incluyendo limpieza y orden en general.

Artículo 26. Para la protección contra alteraciones de los Equipos de Control de Tránsito se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. El Técnico sólo 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.
- V. 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.
- VI. El Administrador de la Plaza de Cobro debe registrar y controlar los folios de los sellos empleados.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.

Artículo 27. La Información General sobre la Plaza de Cobro será:

I. LOCALIZACIÓN

- A. 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.
- B. Se toma en consideración la facilidad de acceso a servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y comunicación telefónica.
- C. 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.
- D. La pendiente a considerar en el lugar en el que se vaya a ubicar la Plaza de Cobro debe ser de 1.5% máximo.

II. TAMAÑO

- E. 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.
- F. 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.

- G. 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.
- A. 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, los cuales estarán disponibles las 24 horas por cualquier necesidad.

III. OFICINAS E INSTALACIONES

- H. 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.
- A. En un costado del edificio, en la planta baja, se ubicará, el dormitorio y baño del personal de vigilancia, que cuente con dos accesos.
- B. 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.

IV. ESTRUCTURA - ZONA DE COBRO

- A. 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.
- B. 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.
- C. La isleta debe contar con los siguientes elementos: Cabina, espolones con iluminación, cilindro de concreto armado, defensas metálicas laterales, conchas de concreto y guarniciones.
- D. 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.
- E. Antes del espolón deberá haber un vibrador reductor de velocidad.
- F. 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.
- G. 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.
- H. 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.
- I. 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.

V. ÁREAS DE SERVICIO

- A. 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.
- B. 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.
- C. 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.
- D. 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 a 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 SÓLO 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 á 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 á 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.

Atentamente

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 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

Presente.

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.

Atentamente

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.

ATENTAMENTE

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

PRESENTE.

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.

ATENTAMENTE

C. _____

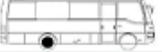
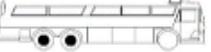
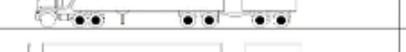
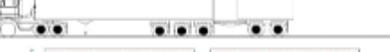
FUNCIONARIO DEL ÁREA JURÍDICA CORRESPONDIENTE

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.
- 3.- Las Cuatrimotos, Trimotos, o que no sea un vehículo de motor de dos llantas en orden lineal, que pasen por las Plazas de Cobro de la Red operada por Capufe, se cobrarán como T1; y las casas rodantes o Campers como T2 autobús.

ANEXO IX

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

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

NOMBRE Y NÚMERO DE PLAZA DE COBRO

FECHA: _____

NÚMERO Y NOMBRE DEL CAJERO RECEPTOR

TURNO: _____

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

**Recibo de Fondo de Cambio,
Retiros Parciales e
Ingreso por Turno Carril**

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					
Retiro	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 XIV

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PRELIQUIDACIÓN

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 recuadros 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

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

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 Reemp Pie Serv. Int. Diagnosticc Término

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 ELECTROMECÁNIC

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.

- 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 quién 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.

- 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.

Catálogo de Plan Visitas

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

Botones: **Editar**, **Imprimir**, **Ayuda**, **Salir**

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

Detalle de Plan de Visitas

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

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

De acuerdo con la fecha

Observaciones:

Clave de Actividad Actividad

35 CALIBRACIÓN DE TARJETAS ELECTRÓNICA

Botones: **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.

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

Visitas
 Programar
 Registrar
 Seguimiento

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

Ayuda Salir

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.

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

Visitas
 Programar
 Registrar
 Seguimiento

Fecha de Inicio: 12/10/1998 No. Folio: 000006
 Hora de Inicio: 13:30:00 Fecha de la visita: 12/10/1998
 Clave del Técnico: CEM25 ROBLES BARRAGÁN ENRIQUE

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

Ayuda Aceptar Cancelar

- 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.

Cajero Receptor

Encargado de Turno

Administrador

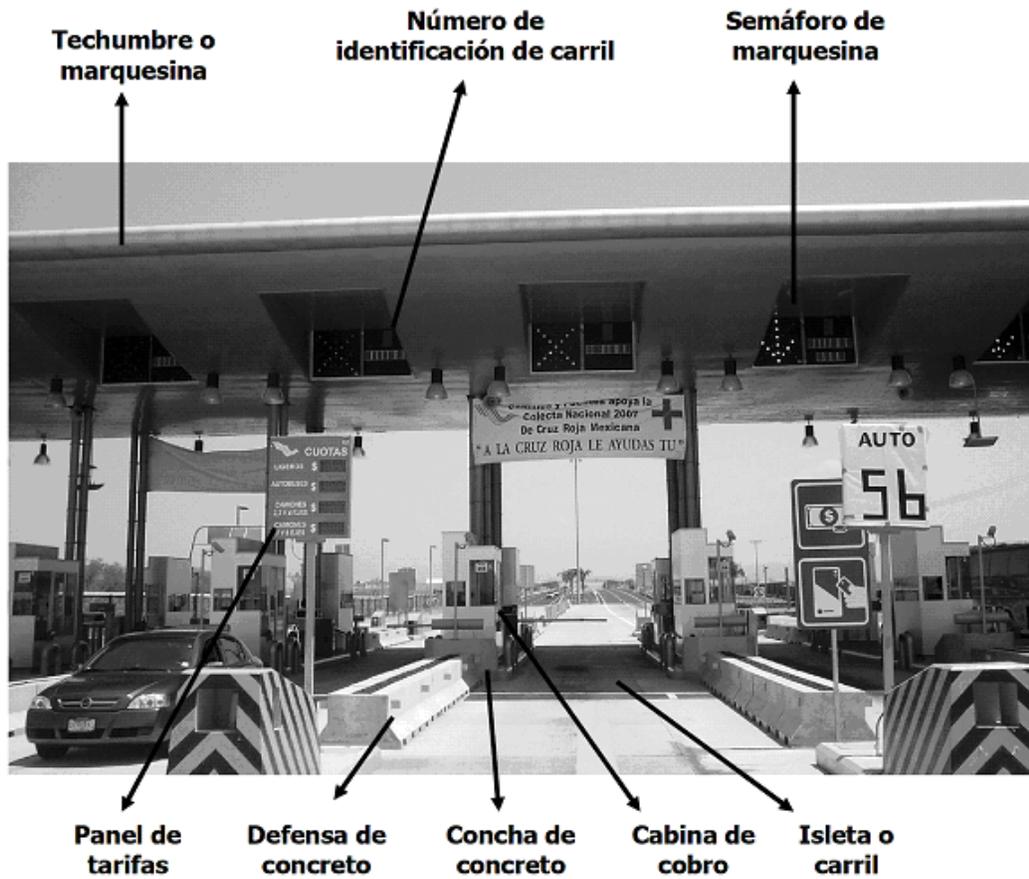
Nombre y Firma

Nombre y Firma

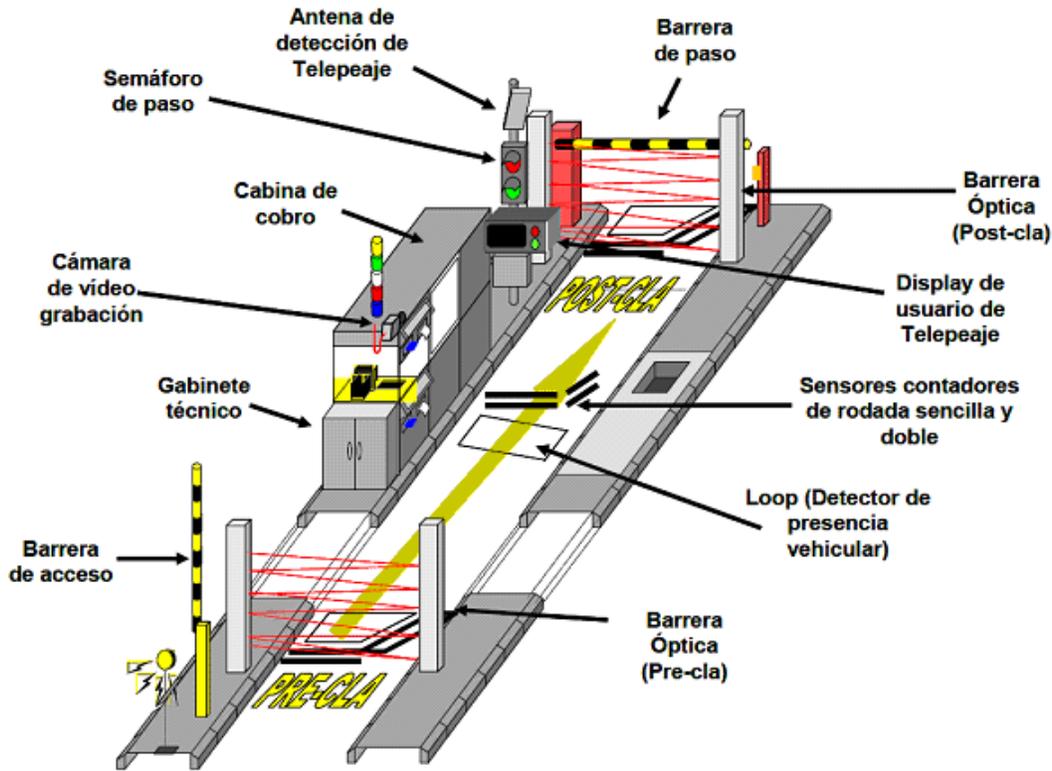
Nombre y Firma

ILUSTRACIONES

PLAZA DE COBRO



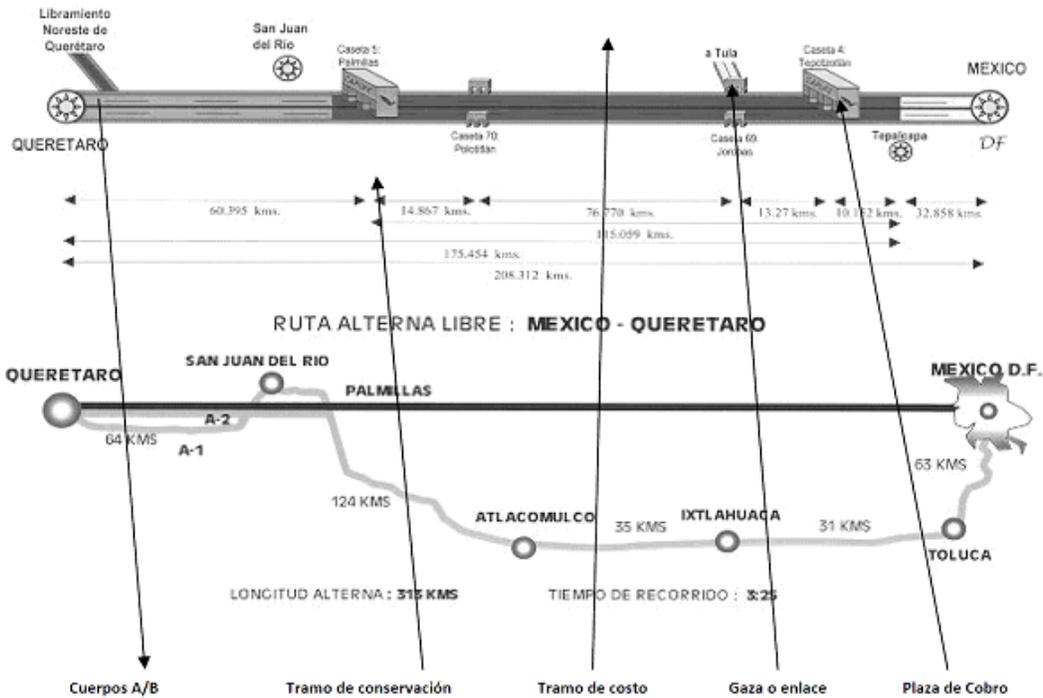
EQUIPAMIENTO DE CARRIL



TRAMO CARRETERO

ORIGEN-DESTINO: México-Querétaro

Longitud Total: 208.312 Kms. Tiempo de recorrido = 2:20 hrs.



TÍTULO TERCERO DEL COMPENDIO

ADQUISICIÓN Y OPERACIÓN DE BOLETOS DE PAGO DE PEAJE

CAPÍTULO I

OBJETIVO ESPECÍFICO

CAPÍTULO II

REGLAS DE OPERACIÓN

ADQUISICIÓN

RECEPCIÓN

VERIFICACIÓN TÉCNICA Y ACEPTACIÓN
PAGOS
CUSTODIA
DISTRIBUCIÓN
MANEJO, USO Y CONTROL
ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS
BOLETOS OBSOLETOS Y SU DESTRUCCIÓN

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO II

REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 28. Para la Adquisición se deberá considerar lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.

Artículo 29. Para la Recepción se deberá considerar lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.

Artículo 30. Para la Verificación Técnica y Aceptación se deberá considerar lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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:
 1. Las cantidades y folios especificados en las remisiones comparados contra lo recibido.
 2. Resultado de la verificación de las características del rollo conforme a la descripción técnica de los bienes señaladas en el contrato.
 3. Indicar la cantidad y folios de los rollos seleccionados para la verificación de las características técnicas y medidas de seguridad.
 4. 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.
- III. 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.
- IV. 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.

Artículo 31. Para efectuar los Pagos se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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.

Artículo 32. Para la custodia de boletos de pago de peaje se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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.
- II. Los Subdelegados y Subgerentes de Administración en coordinación con los Subdelegados y Subgerentes de Operación, destinarán un lugar exclusivo dentro de las instalaciones de la Delegación o Gerencia de Tramo, para la guarda y custodia de los rollos de papel para auto impresión de boletos de pago de peaje, boletos preimpresos para emergencia, así como para los boletos preimpresos para pasímetros.
- III. Los espacios destinados para la guarda y custodia de boletos de pago de peaje, deberán conservar las siguientes características:
 - A. Cerrados o enjaulados.
 - B. Chapas de seguridad.

C. Libres de humedad y lejos de cualquier elemento que pueda deteriorar los comprobantes.

D. Señalamientos de acceso restringido.

IV. 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.

Artículo 33. Para la distribución de los boletos de pago de peaje se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. Los Administradores de las Plazas de Cobro solicitarán la dotación a la Subdelegación o Subgerencia 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

Artículo 34. Para el manejo, uso y control de los boletos de pago de peaje, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. El Encargado de Turno será responsable, en caso de utilizar rollos defectuosos en las boleteras de carril, si éstos 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.

VI. 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".
- 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".

- VII.** 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.
- VIII.** 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.
- IX.** 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.
- X.** 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.
- XI.** 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.

- XII. Para el caso de cierre de carril, el Cajero Receptor en turno será responsable de retirar el rollo de papel de la boletería y entregarlo al Encargado de Turno para su control y resguardo.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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.

Artículo 35. Para la actualización de tarifas se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. El Director de Operación CAPUFE, informa los valores monetarios de la estructura tarifaria al Subdirector de Sistemas Electrónicos de Peaje.
- V. 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.
- VI. La Subgerencia de Tarifas elabora oficio para informar a las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación, de la actualización de Tarifas.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. El Subdelegado o Subgerente de Operación, informa los valores monetarios de la estructura tarifaria al Administrador de la Plaza de Cobro a actualizar.
- X. 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.

Artículo 36. Para los boletos obsoletos y su destrucción se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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.
- II. El acta circunstanciada deberá especificar claramente la siguiente información:
 - A. Número inicial y final de los folios de boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia), obsoletos, relacionándolos por clasificación tarifaria.
 - B. El total de boletos preimpresos de pago de peaje (boletos de emergencia), que fueron invalidados o en su caso, que quedaron obsoletos.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.

- VI. 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.
- VII. 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.

TÍTULO CUARTO DEL COMPENDIO

CONTROL ADMINISTRATIVO DE USUARIOS BAJO EL ESQUEMA TARIFARIO DE PAGO POR RECORRIDO

CAPÍTULO I

OBJETIVO ESPECÍFICO

CAPÍTULO II

REGLAS DE OPERACIÓN

LINEAMIENTOS GENERALES

CONDICIONES PARA SU REGISTRO

OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN (ETPPR)

CAPTURA DE SOLICITUDES EN EL PORTAL DE CONTROL DE OPERACIÓN

ASIGNACIÓN Y REGISTRO DE MEDIOS DE CONTROL

REGISTRO EN EL PCO DEL MEDIO DE CONTROL

CAMBIOS DE VEHÍCULO

REFRENDO ANUAL

EMPADRONAMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DEL ETPPR

INCLUSIÓN DE NUEVAS EMPRESAS EN EL PADRÓN DEL ETPPR

SANCIÓNES

POLÍTICAS

- DEL SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN
- DEL ENCARGADO DEL MAR
- DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS
- DE LA GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO, CUANDO EL MEDIO DE CONTROL SEA TARJETA IAVE

ANEXO 1

CONDICIONES DE USO DE TARJETA O MEDIO DE CONTROL PARA USUARIOS DEL ESQUEMA TARIFARIO DE PAGO POR RECORRIDO (ETPPR).

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO II

REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 37. Las Reglas Generales para el Esquema Tarifario de Pago por Recorrido son:

- I. 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.
- II. El Esquema Tarifario de pago por recorrido no es transferible entre usuarios.
- III. Que el vehículo a incorporar realice recorridos parciales del tramo carretero.
- IV. El medio de control para todo ETPPR deberá ser electrónico y usando el dispositivo IAVE adherible al parabrisas.
- V. Dado que en la actualidad varios padrones no se apegan al uso de un medio de control adherible, gradualmente serán migrados.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.

- X. Para el caso de nuevos usuarios, se generará un expediente físico, con el número de empresa que el sistema (PCO) haya arrojado.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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.

Artículo 38. Son requisitos para su registro los siguientes:

- I. Ser persona moral.
- II. Ser propietaria o acreditar la posesión vehicular de cada uno de los vehículos que desee incorporar al esquema.
- III. 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.
- IV. Que su actividad económica estimule la generación de empleos o servicios a la población.
- V. Que justifique que realiza de manera constante, recorridos parciales menores a la totalidad del tramo.
- VI. 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.
- VII. 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.

Artículo 39. Para la Operación del Módulo de Atención (ETPPR) se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. La operación del módulo de ETPPR estará a cargo de la misma persona que maneja el control de los usuarios residentes (MAR).
- II. El horario de Atención será 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- III. Sólo se registrarán las solicitudes (nuevos vehículos) de aquellas empresas previamente autorizadas al esquema tarifario, con solicitud y anexos completos.

Artículo 40. La Captura de Solicitudes en el Portal de Control de Operación (PCO) se hará de la siguiente manera:

- I. 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:
 - A. Acta Constitutiva o documento que acredite la constitución de la empresa o entidad solicitante.
 - B. Poder Notarial o Carta Poder Notariada a favor del representante legal designado.
 - C. Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - D. Identificación vigente del representante legal (credencial de elector, pasaporte, o cédula profesional).
 - E. 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.
 - F. Factura y/o endoso del vehículo que se registrará. En caso de vehículos arrendados presentar contrato de arrendamiento vigente.
 - G. Tarjeta de Circulación o equivalente del vehículo a registrar.

Artículo 41. Para la Asignación y Registro de Medios de Control se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- I. El vehículo a registrar contará con tarjeta IAVE.
- II. 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.

Artículo 42. Para el Registro en el PCO del Medio de Control se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Que exista el respaldo de la documentación vigente.
- II. 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.
- III. El personal del MAR deberá asegurarse, en su caso, de que en el parabrisas del vehículo se encuentre adherido el medio de control.
- IV. Los procesos de control de vigencias no son actualmente uniformes por lo que gradualmente se incorporarán los diferentes padrones a tales controles.

Artículo 43. 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.

Artículo 44. 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.

Artículo 45. 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.

Artículo 46. Para la actualización de los padrones del ETPPR se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.

Artículo 47. 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 esta 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:

- A. Solicitud de la empresa interesada con escrito dirigido a la Dirección de Operación.
- B. Antecedentes.
- C. Situación actual y problemática, si la hubiere.
- D. Situación financiera del camino o puente del que se solicita la aplicación del ETPPR.
- E. Esquema operativo con el cual se prevé registrar y controlar los cruces vehiculares.
- F. Análisis y evaluación financiera para la implantación del ETPPR.
- G. Esquema de localización de la empresa a la que se otorgará el ETPPR.
- H. Padrón preliminar de usuarios propuestos para incorporarse al ETPPR en el formato solicitado.
- I. Análisis origen - destino de los usuarios sobre el tramo que es necesario recorrer y la Plaza de Cobro que deben utilizar.
- J. Documentación correspondiente de acuerdo al artículo 35 del presente lineamiento de cada uno de los vehículos que se proponen incorporar al padrón.

Artículo 48. 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.

Artículo 49. Son obligaciones del Subdelegado o Subgerente de Operación:

- I. 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.
- II. 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).
- III. 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.
- IV. 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.

- V. Apoyar al personal del MAR cuando éste lo requiera.
- VI. 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.
- VII. Vigilar que el padrón sea confiable, actualizado y sustentado con la información necesaria.
- VIII. 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.
- IX. Verificar la correcta aplicación de los descuentos a usuarios del ETPRR autorizados por las instancias correspondientes.
- X. Asegurarse que se encuentre adherido el medio de control al parabrisas del vehículo correspondiente.
- XI. Supervisar de manera permanente la activación y desactivación ante la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
- XII. Elaborar el Estudio y Dictamen Técnico-Operativo, en caso de cualquier solicitud.
- XIII. Realizar las visitas de campo necesarias para la verificación del domicilio del solicitante, durante la elaboración del Estudio y Dictamen Técnico-Operativos.
- XIV. 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.

Artículo 50. Son obligaciones del Encargado del Módulo de Atención a Residentes (MAR):

- I. Custodiar el contenido documental de los padrones del ETPRR en expedientes y electrónico (Portal de Control de Operación).
- II. Proporcionar información a los usuarios para incorporación, nuevas solicitudes, cambio de vehículo, reposición, extravío y/o robo de medios de control.
- III. Proporcionar y recibir del interesado la solicitud debidamente llenada y acompañada de la documentación solicitada en la misma.
- IV. Cotejar la documentación entregada por el usuario y validar los casos que se consideren procedentes.
- V. Registrar de manera inmediata a la recepción de documentación, las solicitudes en el PCO, Sección Pago por Recorrido.
- VI. Informar a los interesados sobre el avance de su solicitud.
- VII. Verificar que se encuentre adherido el medio de control al parabrisas del vehículo correspondiente.
- VIII. En caso de robo, extravío o daño de medios de control de usuarios del ETPRR, 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.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. Realizar anualmente los programas de refrendo del trámite del ETPRR, de manera que exista una depuración del padrón.
- XII. Cubrir el monto correspondiente a cruces vehiculares realizados con medios de control que haya asignado a usuarios que no cuenten con autorización para ello.
- XIII. Ordenar los expedientes preferentemente por el número de empresa generado en el PCO y asegurarse de su coincidencia con los registros del PCO.
- XIV. 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.
- XV. 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.

Artículo 51. Son obligaciones de la Gerencia de Atención a Usuarios:

- I. Administrar y gestionar el mantenimiento y mejoras al PCO.
- II. Conciliar con la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria los padrones, información y documentación relacionada con el control de usuarios del ETPRR para su envío y en caso procedente, autorización por parte del Comité Técnico del FONADIN, la SHCP u otros Concesionarios según corresponda.
- III. Recopilar, analizar y extraer desde el Portal de Control de Operación (PCO), los padrones de usuarios del ETPRR periódicamente previos a su envío a la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria.
- IV. Brindar soporte técnico a usuarios del PCO y de los procesos de control de usuarios del ETPRR.
- V. 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.
- VI. 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.

- VII. 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.
- VIII. Monitorear la aplicación de movimientos en el PCO.
- IX. Analizar, mejorar y documentar los procesos de control de usuarios del ETPPR.
- X. Realizar supervisiones en los MAR.
- XI. Brindar la capacitación necesaria a los responsables de los MAR en el uso del PCO.
- XII. Realizar modificaciones masivas a los registros del PCO, siempre y cuando exista una solicitud vía correo electrónico u oficio del Encargado del MAR.

Artículo 52. Son obligaciones de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, cuando el medio de control sea tarjeta IAVE:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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 éste no se encuentre adherido al parabrisas.
 - 5.3. Eludir el pago de la cuota de peaje que corresponda, en caso de que la tarjeta está 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 ° _____

TÍTULO QUINTO DEL COMPENDIO
OPERACIÓN CHAMAPA - LECHERÍA
(TRAMO DE PEAJE CERRADO)

CAPÍTULO I

OBJETIVO ESPECÍFICO

CAPÍTULO II

REGLAS DE OPERACIÓN

DEL ANALISTA DE OPERACIÓN

DEL ANALISTA LIQUIDADOR

DEL ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO

DEL ENCARGADO DE TURNO

DEL CAJERO RECEPTOR

PROCEDIMIENTOS:

1. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE VEHÍCULOS EN CARRILES DE ENTRADA EN SISTEMA CERRADO EN EL TRAMO CHAMAPA - LECHERÍA.
2. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y COBRO DE PEAJE EN SISTEMA CERRADO EN EL TRAMO CHAMAPA - LECHERÍA EN CARRILES DE SALIDA.
3. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA POR INCREMENTO DE AFORO VEHICULAR.
4. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE PEAJE CON CONTRASEÑA CÓDIGO QR EN CARRIL DE SALIDA.

CAPÍTULO I

OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar al personal de operación, del tramo de peaje cerrado Chamapa - Lechería, un conjunto integral de políticas y lineamientos; que les permita desempeñar de una manera más eficiente sus funciones y su operación, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales de este descentralizado, con la incorporación de nuevas tecnologías en los sistemas de peaje con un mejor aprovechamiento de los recursos materiales, económicos y humanos.

CAPÍTULO II

REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 53. Son obligaciones del Analista de Operación:

- I. Difundir y vigilar la observancia del presente al personal bajo su cargo, el Reglamento de la empresa prestadora de servicios del personal, así como de aquellos emitidos por la operadora de la Concesión.
- II. Elaborar y proponer al Responsable del Tramo Chamapa Lechería, el programa de trabajo de los Analistas Liquidadores para verificar que la operación se lleve conforme a lo establecido en el Compendio Operativo para Plazas de Cobro y en el Reglamento de la empresa prestadora de servicios del personal y lineamientos vigentes. El programa de trabajo debe incluir:
 - A. Las Plazas de Cobro que va a liquidar el Analista Liquidador.
 - B. Las que va a aforar al 100%.
 - C. Revisiones a través de cámara interna de carril para verificar la correcta operación del cajero receptor.
- III. Supervisar que en el libro o bitácora correspondiente se registre a todo visitante al Centro de Liquidación Regional (CLR).
- IV. Llevar el control y seguimiento de preliquidaciones y liquidaciones, en los casos de existir irregularidades o sean necesarias correcciones deberá reportarlo de inmediato al Responsable del Tramo Chamapa Lechería, registrando cada caso en la bitácora o formato correspondiente.
- V. Hacer del conocimiento del personal de la Plaza de Cobro las fallas observadas en los equipos de registro y control vehicular para su registro en el módulo de fallas o sistema alterno y dar el seguimiento correspondiente, poniendo especial atención en aquellas que afecten las liquidaciones definitivas.
- VI. Elaborar mensualmente el registro de las actividades de los Analistas Liquidadores, con apego a lo establecido en el presente documento, de acuerdo a sus funciones y en caso de detectar irregularidades debe levantar el acta respectiva y notificarlo al Responsable del Tramo Chamapa Lechería.
- VII. Programar las solicitudes de revisión o aclaración formuladas por los Cajeros Receptores, autorizadas por el Responsable del Tramo Chamapa Lechería, debiendo concluir con éstas dentro de un término no mayor a 48 horas, siguientes a su autorización.
- VIII. Atender las solicitudes de revisiones o aclaraciones sobre las liquidaciones que le haga personal de la operadora de la Concesión.
- IX. Elaborar el acta correspondiente para todos y cada uno de los casos de revisión de video que se lleve a cabo en el Centro de Liquidación Regional (CLR) bajo su jurisdicción, derivado de una inconformidad; debiendo firmarla quienes participen en dicha revisión.
- X. Coordinar la realización de supervisiones remotas, en caso de falla en el equipo de control de tránsito y/o para verificar el aforo vehicular en las Plazas de Cobro, elaborando dictamen de cada caso, remitiendo copia al Responsable del Tramo Chamapa Lechería.
- XI. Supervisar remotamente de manera diaria y en tiempo real la correcta orientación de las cámaras de videograbación en los carriles, reflejándolo en el informe electrónico que será enviado diariamente al responsable del Tramo Chamapa - Lechería, mismo que debe incluir folio consecutivo, en las cuales se deberá observar claramente:
 - A. Cajero Receptor que opera el carril.

- B. Correcta titulación.
 - C. Vehículo que cruza el carril.
 - D. Que exista o no cruce de manos entre el Cajero Receptor y el Usuario.
 - E. Referencia con otros carriles contiguos.
 - F. Rotulación del número de carril en la cabina de cobro.
 - G. Ubicación definida de los elementos de cabina.
 - H. Que exista el respaldo de la videograbación por un periodo mínimo de 60 días.
- XII.** Envío mensual a Responsable del Tramo Chamapa Lechería los informes de cuotas eludidas.
- XIII.** Asignar dentro de las actividades diarias al Analista Liquidador un espacio de tiempo razonable para la revisión del video en los casos que exista inconformidad respecto de la liquidación definitiva por parte del Cajero Receptor, debiendo estar presente la representación sindical y el Cajero Receptor interesado.
- XIV.** Supervisar que se lleve a cabo la liquidación de cada turno con estricto apego en el presente documento, verificando aleatoriamente que se aplique de manera correcta los procedimientos establecidos de liquidación no permitiendo que personas ajenas a su función observen el procedimiento de revisión. Este análisis lo llevará a cabo a través de la revisión de las imágenes grabadas en el sistema de video, determinando la correcta dictaminación del Analista Liquidador dejando constancia escrita de esta actividad.
- XV.** Supervisar que los Analistas Liquidadores aforen al 100% dos carriles que no corresponda a su turno liquidado, como mínimo a la semana, para verificar el funcionamiento de los equipos de control de tránsito, y la correcta operación de los Cajeros Receptores dejando evidencia documental de esto.
- XVI.** Integrar el archivo de actas en las que consten todos aquellos eventos que durante la dictaminación afecten la operación de la Plaza de Cobro.
- XVII.** Notificar por correo electrónico al Administrador de la Plaza de Cobro o al Encargado de Turno, las fallas detectadas por los Analistas Liquidadores en los sistemas de control y registro vehicular al momento de realizar la verificación de la operación del Cajero Receptor, marcando copia al Responsable del Tramo Chamapa Lechería.
- XVIII.** Verificar que el almacenamiento de la grabación en los servidores digitales de video, se conserve durante un periodo de 60 días. Notificando cualquier deficiencia al Responsable del Tramo Chamapa Lechería y al Subdelegado de Operación, marcando copia a la Gerencia de Supervisión de Operación y a la Gerencia de Mantenimiento y Modernización de Equipos de Peaje.
- XIX.** Controlar y custodiar los dictámenes emitidos por los Analistas Liquidadores, resultado de liquidaciones realizadas en el Centro de Liquidación Regional.
- XX.** Prohibido entregar información de aforo e ingreso sin la instrucción del Responsable del Tramo Chamapa-Lechería.
- XXI.** Supervisar y abstenerse entregar videograbaciones de la operación de las Plazas de Cobro sin la instrucción del Responsable del Tramo Chamapa-Lechería.
- XXII.** Elaborar el rol de turnos, vacaciones, cambios o comisiones del personal bajo su cargo, en coordinación con el Responsable del Tramo Chamapa-Lechería.
- XXIII.** Controlar y reportar al área de Recursos Humanos asistencias, incidencias y generación de horas extras del personal a su cargo.
- XXIV.** Reportar al prestador del servicio de mantenimiento las fallas que se presenten en los componentes de trabajo en el CLR conforme al procedimiento establecido.
- XXV.** Llevar el control, a través de la bitácora correspondiente, de las visitas que hagan los Técnicos en Mantenimiento al CLR, y avalar con su firma los reportes correspondientes a acciones de mantenimiento realizadas.
- XXVI.** Validar (poniendo su rúbrica en las hojas correspondientes) las bitácoras de videograbación, liquidación, visitas y fallas.
- XXVII.** Elaborar la solicitud de abastecimiento de los insumos que se requieren en el CLR para la realización de sus actividades.
- XXVIII.** Solicitar al Responsable del Tramo Chamapa-Lechería, la capacitación en la operación de los equipos de control y registro vehicular del tramo Chamapa Lechería, para la debida comprensión y aplicación de criterio.
- XXIX.** Cuando exista solicitud de autoridad para la investigación de videograbaciones o procesos laborales y penales, deberán respaldar la información correspondiente cuidando en todo momento las prescripciones legales o términos de tiempo establecidos por la autoridad.
- XXX.** Recibirá las contraseñas de entrada de las concesionarias por parte de los Administradores de las plazas de cobro, verificando la cantidad recibida con el acta respectiva y posteriormente deberá entregarlas a cada Concesionaria respectiva, en un plazo no mayor de 30 días.
- XXXI.** En caso de imágenes acumuladas en los sistemas, y que durante el periodo de 60 días de resguardo, se haya detectado irregularidades o faltantes graves en la operación del turno-carril, o su contenido sea sujeto a investigación por autoridad o ente fiscalizador que medie justificación por escrito, deberán de ser almacenadas en archivos alternos en el Centro de Liquidación Regional correspondiente.
- XXXII.** Verificar que las liquidaciones turno/carril realizadas por los Analistas Liquidadores queden concluidas en un plazo menor a 72 horas posteriores al día/turno/carril de operación. En caso de contingencias que no permitan cumplir con dicho plazo deberá informar de manera inmediata al Responsable del Tramo Chamapa-Lechería, y a la Subdelegación de Operación, levantando las actas correspondientes.
- XXXIII.** Solicitar al Responsable del Tramo Chamapa-Lechería que instruya a quien actuó como jefe inmediato del Cajero Receptor o Encargado de Turno que haya cometido presuntas conductas irregulares, el levantamiento del Acta Administrativa y actuará como testigo de cargo, junto con el Analista Liquidador, señalando con precisión el desvío de ingresos y/o conductas irregulares.

Artículo 54. Son obligaciones del Analista Liquidador:

- I. Verificar que el cruce de vehículos registrados por el cajero receptor coincida con lo registrado por el Equipo de Control de Tránsito y/o el equipo de video grabación.
- II. Verificar que los equipos de videograbación permanente se encuentren operando y permitan el correcto análisis de los turnos laborados, esto es, que no hayan sido movidos, tengan objetos o fallas que obstaculicen su funcionamiento. De la correcta orientación de las cámaras de video en los carriles deberá observar claramente lo siguiente:
 - A. Cajero Receptor que opera el carril.
 - B. Clasificación del vehículo que cruza el carril.
 - C. Cruce de manos o intercambio del Cajero receptor con el usuario.
 - D. Referencia con otro carril contiguo u objetos que permitan detectar en su caso posibles manipulaciones de los equipos.
 - E. Rotulación en la cabina del número de carril a fin de que se observe en la imagen del video.
 - F. En la grabación deberá apreciarse claramente la identificación de la plaza de cobro, fecha, hora, forma de pago y tarifa de cajero receptor y del equipo de control de tránsito.
 - G. Que el buzón receptor de contraseñas este visible a la cámara interna del carril.

En caso de existir anomalías deberán registrarlo en la bitácora y repórtalo inmediatamente a su jefe inmediato.

- III. Verificar que las fallas ocurridas en los equipos de control de tránsito y videograbación de las plazas de cobro se encuentren registradas en el módulo de fallas, registrarlas en su bitácora y reportarlas inmediatamente al Analista de Operación o jefe inmediato, debiendo poner especial atención en las que afectan la hoja de liquidación, y efectuar reportes de eficiencia de los equipos de control y registro vehicular, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Operador de la Concesión.
- IV. Atender las solicitudes de revisiones o aclaraciones sobre las liquidaciones que le haga personal de Supervisión y/o los entes fiscalizadores del Operador de la Concesión y jefe inmediato.
- V. Atender las solicitudes de revisión o aclaración formuladas por los Cajeros Receptores dentro de las 24 horas siguientes a la autorización emitida por su jefe inmediato, debiendo estar presente el interesado. En caso de no presentarse el solicitante inconforme o su representante, para la revisión de la videograbación, la dictaminación final se tomará como válida, debiendo invariablemente dejar constancia por escrito mediante acta de la inasistencia.
- VI. Resguardar los medios magnéticos que se utilizan en los equipos de videograbación, así como procurar la integridad de su contenido, debiendo verificar que las imágenes almacenadas en estos se conserven en los sistemas por un periodo de 60 (sesenta) días naturales.
- VII. Los medios magnéticos, que hayan cumplido con el término referido en el párrafo anterior, pueden destruirse o reescribirse, (regrabar) nuevas imágenes, reemplazando los registros más antiguos.
- VIII. En caso de haber sido necesario el regreso 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, debiendo comprobar el número de unidades que habiendo cubierto la cuota les sea regresada, y anotar en la liquidación de carril correspondiente las observaciones a que haya lugar.
- IX. Aforar, para validar el correcto funcionamiento de los equipos de control de tránsito y registro vehicular, al cien por ciento dos carriles como mínimo por semana, que no correspondan con sus turnos liquidados, sin tomar en cuenta la preliquidación del carril, dejando evidencia documental que se pueda cotejar con la liquidación correspondiente.
- X. Verificar al cien por ciento la operación de los carriles cuando en ellos se hayan utilizado mecanismos de agilización vehicular o en el periodo en el que haya registrado una contingencia (cabinas móviles, cobro adelantado, abatimiento de barreras de entrada, etc.).
- XI. Participar aforando manualmente y sin distracción los carriles en los cuales se implementen mecanismos de cobro ágil en los operativos de fluidez vehicular durante los períodos vacacionales, de alto aforo vehicular o cuando las circunstancias así lo requieran.
- XII. Revisar minuciosamente 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 en el caso que se detecte la existencia de desfasamiento de folios.
- XIII. Llevar a cabo la liquidación de cada turno con estricto apego a los criterios que para el caso se encuentran contenidos en la Normatividad del Operador de la Concesión, verificando las diferencias del 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.
- XIV. Reportar en el espacio de observaciones de la liquidación, en el caso de detectar presuntas conductas irregulares del cajero receptor, describiendo en forma detallada la irregularidad descubierta, integrando a ésta la documentación de respaldo correspondiente para su envío al jefe inmediato y en su caso soportarlo con acta correspondiente.
- XV. Reportar al Analista de Operación, cuando detecte que un Encargado de Turno y/o Cajero Receptor haya cometido presuntas conductas irregulares y actuará como testigo de cargo en el levantamiento del Acta Administrativa.
- XVI. Actuar como testigo del levantamiento de Actas Administrativas contra cajeros receptores que hayan falseado información, detectados en el proceso de liquidación.
- XVII. Llevar el control estricto de las liquidaciones emitidas, así como el inventario y resguardo de archivos de videograbaciones y/o discos magnéticos (sistema digital) del funcionamiento, supervisión y operación de los equipos de auditoría permanente. No permitirá que personas ajenas a su función observen el procedimiento de revisión.
- XVIII. Deberá firmar sin excepción todas las Liquidaciones de los turnos dictaminados. El incumplimiento de esta obligación dará motivo al levantamiento del acta correspondiente considerándose estos documentos válidos para todos los

efectos legales a que haya lugar.

- XIX.** Permanecer en su centro de trabajo al finalizar su turno hasta ser relevado previo acuerdo con el Analista de Operación o jefe inmediato del Centro de Liquidación Regional.
- XX.** Solicitar el seguimiento a la liquidación en el sistema de Módulo de Liquidación al Analista de Operación, para corregir errores en la liquidación definitiva de algún turno/carril dentro de las 72 horas posteriores a la operación de la plaza de cobro.
- XXI.** Verificar de manera aleatoria que las liquidaciones definitivas no tengan modificación.
- XXII.** En el espacio de observaciones del dictamen final, deberá describir de manera concreta, señalando detalladamente todos y cada uno de los ajustes realizados; y cuando detecten conductas que contravengan la operación del turno-carril, deberá describir los hechos de forma concreta, señalando detalladamente las omisiones y/o actos irregulares del responsable de la operación del carril; señalando en su caso si dicho faltante se generó en preliquidación.
- XXIII.** Durante el proceso de revisión, verificar con la ayuda de la cámara interna del carril, que el responsable de la operación, reciba, escanee y deposite invariablemente todas y cada una de las contraseñas recibidas, informando al analista de operación cualquier irregularidad; asentando todas las observaciones de actos irregulares en el dictamen final.

Artículo 55. Son obligaciones del Administrador de la Plaza de Cobro:

- I.** Conocer, aplicar y vigilar que las operaciones ejecutadas por él y el personal a su cargo se apeguen a lo establecido en el Reglamento de la empresa prestadora de servicios del personal, así como lo dispuesto por el operador de la concesión.
- II.** Elaborar inmediatamente las actas que correspondan, en los casos en que tuviere conocimiento de omisiones y/o violaciones a lo dispuesto en el Reglamento e incidencias, debiendo turnarlas a la empresa prestadora de servicios del personal, con copia al operador de la concesión a más tardar al día siguiente de su levantamiento.
- III.** Elaborar el programa anual de requerimientos de bienes y servicios de la plaza de cobro a su cargo.
- IV.** Elaborar los roles de turno del personal a su cargo.
- V.** Prever el importe necesario del fondo de cambio, verificando que siempre exista en cantidad suficiente y en la denominación necesaria para el cobro de las cuotas de peaje, debiendo solicitar al jefe inmediato su aumento, cuando el incremento del flujo vehicular, la modificación de cuotas o la temporada de alto aforo vehicular en el año así lo requieran y vigilar que se utilice exclusivamente para la operación de la plaza de cobro.
- VI.** Realizar de manera aleatoria revisiones de la integridad del fondo de cambio, dejando evidencia documental; en caso de detectar faltantes, deberá levantar el acta correspondiente al responsable del faltante y turnarla inmediatamente al área jurídica de la empresa prestadora de servicios del personal, y hacerlo del conocimiento del operador de la concesión.
- VII.** 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 la dotación correspondiente al fondo de cambio.
- VIII.** Supervisar que las operaciones ejecutadas por el personal a su cargo se apeguen a las políticas y procedimientos establecidos en el Reglamento de la empresa prestadora de servicios del personal y los lineamientos señalados en la normatividad vigente del operador de la concesión.
- IX.** 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 Terminal de control de operación de la Plaza de Cobro.
- X.** 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.
En caso de que los faltantes no sean cubiertos deberá verificar que se haya levantado el acta de hechos correspondiente.
- XI.** Firmar el formato de Preliquidación de Cajero Receptor, Turno carril y Día/Caseta, asegurándose de que las preliquidaciones se encuentren firmadas por Cajeros Receptores y Encargados de Turno, enviándolas inmediatamente al Centro de Liquidación Regional que le corresponda.
- XII.** Supervisar que la Plaza de Cobro cuente con libro de quejas y denuncias, bitácora de visitas, bitácora de turno, bitácora de sellos, bitácora de la planta de emergencia, bitácora de traslado de valores y bitácora de mantenimiento de equipos, las cuales deberán estar plenamente identificadas, al día y en buen estado, sin tachaduras o enmendaduras.
- XIII.** Para el caso de quejas y denuncias deberá darle seguimiento conforme al procedimiento establecido y comunicar por escrito a la brevedad posible al Responsable del Tramo.
- XIV.** Verificar y rubricar diariamente el contenido de las bitácoras de los Encargados de Turno.
- XV.** Verificar y firmar la Preliquidación de Día Caseta, supervisando que los depósitos del día correspondan con el importe recaudado respectivamente.
- XVI.** Verificar que el total del efectivo recaudado sea depositado exclusivamente en la caja de seguridad del servicio de traslado de valores.
- XVII.** Verificar que todas las mañanas se haga entrega sin demora al servicio de traslado de valores del efectivo recaudado el día anterior sin demora y en una sola exhibición, informando al Responsable del Tramo Chamapa-Lechería y a la Subdelegación de Operación, de cualquier anomalía que retrase la entrega de los ingresos a la empresa de traslado de valores.
- XVIII.** Verificar que se lleve el control de los documentos recibidos y entregados a la empresa de traslado de valores, así como el correcto llenado de las fichas de depósito de acuerdo al instructivo.

- XIX.** Recopilar y enviar las fichas de depósito selladas por el banco a la Subdelegación de Operación. En caso de omisión, falta o error de la empresa de traslado de valores, notificar de inmediato al Responsable del Tramo Chamapa - Lechería y a la Subdelegación de Operación, a fin de que se impongan las sanciones que correspondan conforme al contrato celebrado para tal efecto.
- XX.** Firmar y recabar inmediatamente las Liquidaciones diarias y verificar que contengan toda la documentación soporte firmada por los Analistas Liquidadores que intervinieron, Encargados de Turno y Cajeros Receptores de conformidad, de no ser así, deberá levantar el acta correspondiente y solicitar a la empresa prestadora de servicios del personal la aplicación de las medidas disciplinarias; dándole seguimiento de la aplicación de éstas.
- XXI.** Solicitar, cuando exista inconformidad del Cajero Receptor respecto del resultado de la liquidación, mediante oficio a su jefe inmediato, la revisión y análisis del video del día en que hubiere quedado grabado el evento respectivo.
- XXII.** Reportar al Responsable del Tramo Chamapa - Lechería y a la Subdelegación de Operación mediante oficio, los faltantes de los Cajeros Receptores, de los turnos liquidados.
- XXIII.** Vigilar que el acceso a la Terminal de Control de Operación sea restringido; solo el personal de la Plaza de Cobro y quienes realicen supervisiones por parte del operador de la concesión podrán acceder a esta área, 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.
- XXIV.** Vigilar el control de la existencia, consumo, resguardo y asignación de los rollos de papel para auto impresión de tarifas, supervisando que los Encargados de Turno lleven correctamente el control de los folios emitidos y que éstos sean consecutivos. Así mismo deberá supervisar el mecanismo de control de los rollos destinados para los equipos expendedores de contraseñas de entrada.
- XXV.** Verificar permanentemente el control de asistencia de todo el personal que labora a su cargo, en caso de omisiones e irregularidades deberá levantar el acta correspondiente o formato de incidencias y notificar a su jefe inmediato, enviando la documentación generada al área correspondiente.
- XXVI.** Verificar y enviar en tiempo y forma, la prenómina y la lista de asistencia del personal a su cargo a su jefe inmediato para la elaboración de la nómina, así como los justificantes correspondientes.
- XXVII.** 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, evitando la promoción y/o actividades de comercio ambulante dentro de la Plaza de Cobro, evitando el ascenso y descenso al transporte público dentro de la autopista, coordinados para esta acción con las autoridades correspondientes.
- XXVIII.** Vigilar que las tabillas de identificación del Cajero Receptor y los contenedores de trípticos del Órgano Interno de Control para quejas, denuncias y sugerencias de los usuarios, se encuentren en un lugar visible de las cabinas de cobro. Y en caso de no contar con dichos elementos, realizar las gestiones necesarias para su suministro.
- XXIX.** Supervisar que se cuenten con los señalamientos equipo de control y prevención de incendios que sirvan de apoyo a usuarios.
- XXX.** Elaborar las actas correspondientes en los casos en que se presenten accidentes que sufrieran los trabajadores a su cargo dentro de su horario de trabajo, debiendo turnarlos inmediatamente al área de Recursos Humanos de la Empresa, informando al jefe inmediato.
- XXXI.** Dar atención al personal acreditado del Operador de la Concesión, así como las Dependencias Federales o empresas autorizadas que visiten la Plaza de Cobro, ya sea para solicitar información o dar mantenimiento a las instalaciones, asentando lo anterior en el libro de visitas correspondiente.
- XXXII.** Verificar rutinariamente que los servicios de operación (médico, grúas, torres de auxilio vial, radiocomunicación y servicio de señalamiento dinámico) se encuentren listos para atender cualquier contingencia que se presente y se proporcionen al usuario en forma gratuita, oportuna y eficiente, reportando al jefe inmediato cualquier anomalía que sea detectada, elaborando el informe correspondiente.
- XXXIII.** Ordenar el inmediato despliegue de información preventiva en caso de accidente. En caso de obras de reparación o mantenimiento en el tramo carretero a su cargo asegurarse del adecuado señalamiento, independientemente de la empresa que lo realice.
- XXXIV.** 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 de que tenga conocimiento que afecte el tránsito vehicular.
- XXXV.** Notificar de inmediato al servicio médico, Policía Federal, compañía aseguradora contratada y al jefe inmediato, de los accidentes ocurridos, proporcionando la mayor información posible.
- XXXVI.** 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.
- XXXVII.** Informar a los usuarios de la autopista sobre la cobertura del seguro del usuario de acuerdo con la póliza vigente y solicitar a la aseguradora la presencia oportuna de ajustadores en el lugar del siniestro. No deberá delegar esta responsabilidad a personal ajeno a la operación.
- XXXVIII.** Coordinar las 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.
- XXXIX.** Notificar inmediatamente al superior jerárquico los siniestros de gran magnitud que ocasionen suspensión del tránsito vehicular (cierre de sector total o parcial).
- XL.** Verificar la correcta captura oportuna en el sistema de incidencias y la bitácora con la que cuente la plaza de cobro, la información de los siniestros que le sean notificados por los servicios médicos, grúas, policía federal, usuarios, etc. e integrar los informes de siniestralidad diaria y enviar los reportes correspondientes al jefe inmediato.
- XLI.** Cuantificar los daños causados a las instalaciones y/o al tramo a su cargo en caso de siniestro o contingencia, determinando las pérdidas materiales conforme al tabulador de daños y turnar los reportes correspondientes.

- XLII.** Reportar a la aseguradora los siniestros a bienes muebles, inmuebles, dinero en efectivo y notificar al jefe inmediato tan pronto tenga conocimiento para la reclamación formal ante la aseguradora, siguiendo las condiciones propias del contrato de seguro específico. El reporte del siniestro deberá contener la descripción detallada de la afectación que sufrió el bien asegurado, las pérdidas o daños de mercancía propia o de terceros, en estadia o en maniobra de carga y descarga, así como la fecha, hora, día y demás que resulten indispensables, según el caso concreto. Dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha del incidente, deberán remitir la documentación soporte, para la reclamación formal del siniestro.
- XLIII.** Coordinar a todo el personal disponible, en caso de presentarse manifestaciones y toma de las instalaciones de la Plaza de Cobro, para el retiro del efectivo de las cabinas a la Terminal de control de operación, resguardándolo en las cajas de seguridad con que se cuente y salvaguardando la información; levantar los informes correspondientes y hacer preliquidaciones parciales de turno en el momento en el que se presente la contingencia si las condiciones lo permiten.
- XLIV.** Informar inmediatamente a su jefe inmediato y levantar las actas correspondientes a efecto de narrar los hechos suscitados, 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.** Robo o Tentativa de Robo a las instalaciones de la Plaza de Cobro, y
 - E.** Todos aquellos eventos que pongan en peligro al personal, a los usuarios y/o a las instalaciones.
- XLV.** Vigilar que en el Tramo Carretero y Plaza de Cobro no existan accesos vehiculares, donde pueda evadirse la cuota; y coordinarse, en su caso, con su jefe inmediato para gestionar la clausura o cierre definitivo.
- XLVI.** Verificar rutinariamente el funcionamiento de los dispositivos de información (tableros electrónicos, indicadores electrónicos de tarifas, etc.) disponibles en el área de su competencia. En caso de descompostura solicitar de inmediato la intervención del personal técnico para la reparación o programación.
- XLVII.** 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.
- XLVIII.** Coordinar con el jefe inmediato las acciones para la recolección oportuna de basura en la Plaza de Cobro, retiro de objetos y semovientes de la carpeta asfáltica.
- XLIX.** Coordinar con el jefe inmediato las acciones para la ejecución de trabajos de mantenimiento y conservación de la Plaza de Cobro e instalaciones a su cargo.
- L.** Conocer el funcionamiento de todos los equipos de la Plaza de Cobro, en caso negativo solicitar capacitación y la del personal a su cargo a su jefe inmediato.
- LI.** Verificar que todos los equipos, funcionen adecuadamente, especialmente los de video y control de tránsito, asentando la falla en el Módulo de Falla o Sistema Alterno conforme al procedimiento establecido y comunicarle por escrito al Responsable del Tramo.
- LII.** 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 concesionario, elaborará el informe correspondiente, notificando los hechos a su jefe inmediato.
- LIII.** Aprobar y vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo e informar quincenalmente a su jefe inmediato 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.
- LIV.** Vigilar, en coordinación con el Responsable del Área de Protección Civil del operador de la concesión, que existan extintores con carga útil en los carriles de peaje, planta de energía eléctrica, oficinas, bodegas, etc. y asegurarse de contar con personal capacitado en el uso de los mismos.
- LV.** 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 y registro vehicular y sus periféricos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- LVI.** Vigilar que no se encuentren personas ajenas a las actividades de operación o personal que esté fuera de su horario de trabajo en las instalaciones de la Plaza de Cobro principalmente en las cabinas de salida y los carriles de entrada operando o manipulando el funcionamiento de éstos.
- LVII.** Comunicar por escrito a la brevedad posible al jefe inmediato y a la Subdelegación de Operación, en caso de quejas y denuncias de los usuarios u observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, y dar seguimiento de todas y cada una, haciendo las acciones necesarias para la solventación de éstas dentro del periodo establecido.
- LVIII.** Apegarse al Procedimiento de Recuperación de Faltantes generados por los Cajeros Receptores dando seguimiento a las reincidencias acumuladas.
- LIX.** Solicitar por escrito la intervención del Responsable del Tramo 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.
- LX.** Deberá fomentar el respeto hacia el organismo, así como la colaboración y convivencia armoniosa entre el personal de la Plaza de Cobro.
- LXI.** Cumplir con la jornada laboral y los roles de turno que les han asignado previamente por el Responsable del Tramo.
- LXII.** Si con motivo de realizar intencionalmente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial obtiene un lucro, procederá a la rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para el patrón en términos de la legislación aplicable.

- LXIII.** Verificar que en las cabinas de cobro no se trabaje con boletos adelantados, boletos de otras Plazas de Cobro o falsificados, en caso de que se presenten estas irregularidades, se levantará el acta correspondiente y se turnará al Responsable del Tramo con copia a la Subdelegación de Operación.
- LXIV.** Supervisar que el personal de vigilancia cumpla con las condiciones del Contrato vigente, y cuando se detecten irregularidades que afecten al concesionario, deberá informar al responsable del Tramo y a la Subdelegación de Operación, y en caso de omisión será directamente responsable de éstos.
- LXV.** Confirmar el correcto estado operativo de los carriles expendedores de contraseñas.
- LXVI.** Supervisar que se cumpla con el "Procedimiento para la Recepción de Contraseñas de Entrada".
- LXVII.** El Administrador o en su ausencia el Responsable del Tramo serán los únicos facultados para autorizar una situación de operación extraordinaria de tránsito.

Artículo 56. Son obligaciones del Encargado de Turno las siguientes:

- I.** Conocer las obligaciones y asumir las responsabilidades del Administrador de la Plaza de Cobro, en su ausencia.
- II.** Conocer, aplicar y vigilar que las operaciones ejecutadas por él y el personal a su cargo se apeguen a lo establecido por el Reglamento de la empresa prestadora de servicios del personal. así como lo dispuesto por el operador de la concesión.
- III.** Vigilar que los Cajeros Receptores se presenten puntuales, pulcros, uniformados, con gafete y tablilla de identificación proporcionados por la Empresa.
- IV.** Negar el acceso al personal de la Plaza de Cobro que no cumpla con las disposiciones a que se refiere el punto anterior, levantar el acta correspondiente y notificar de inmediato al Administrador de la Plaza de Cobro.
- V.** Asignar a los Cajeros Receptores carril, rollos para autoimpresión y formatos establecidos.
- VI.** Entregar a los Cajeros Receptores el fondo de cambio de moneda fraccionaria para la operación de carriles al inicio de la operación recabando la firma de conformidad en lo recibido.
- VII.** Verificar que el fondo de cambio asignado a carriles en operación sea suficiente y se utilice exclusivamente para este fin. En el caso de detectar faltantes al fondo de cambio, será directamente responsable de su inmediata restitución, debiendo levantar el acta respectiva y turnarla al área jurídica de la empresa prestadora de servicios del personal para los efectos legales que correspondan y notificar al Administrador de la Plaza de Cobro.
- VIII.** Verificar que el cajero receptor grabe su imagen ante la cámara de video interna de la cabina de cobro al iniciar y finalizar su turno, sin gorra y/o lentes oscuros.
- IX.** Verificar que el Cajero Receptor no ingrese a la cabina de cobro: dinero en efectivo ajeno al fondo de cambio, tarjetas de crédito, débito o de sistemas electrónicos de pago, boletos falsificados o impresos por boleteras diferentes a las del carril asignado, así como contraseñas de entrada.
- X.** Vigilar que no exista personal, objetos o actividades irregulares de los Cajeros Receptores en el proceso de cobro que impidan el correcto funcionamiento de los equipos, sistemas de peaje y de video.
- XI.** Verificar que las cajas de conexiones, botoneras, concentradores, gabinetes que resguarden sistemas de control y registro, cuenten con sellos, candados o cerraduras de protección.
- XII.** Verificar que los Vehículos al Servicio de la Comunidad y cuotas eludidas, se reporten y registren de conformidad con lo que establecen los numerales 129, 130, 131 y 132 del Reglamento de la empresa prestadora de servicios del personal.
- XIII.** Registrar en el módulo de seguimiento de fallas, sistema alterno y bitácora correspondiente, las fallas en los equipos, evitando la apertura del carril, hasta que sea reparada la misma, y replicar esta información con el Administrador de la Plaza para su conocimiento.
- XIV.** Vigilar que los Cajeros Receptores cobren en efectivo el importe de las tarifas correspondientes a aquellos usuarios de sistemas electrónicos de pago que el equipo les marque "tarjeta inválida" o que la tarjeta no sea detectada por el sistema.
- XV.** Salvaguardar en la caja de seguridad el total de los ingresos recaudados y los recursos asignados en el caso de que algún evento extraordinario ponga en peligro al personal y/o las instalaciones, si la contingencia se lo permite.
- XVI.** Retirar el efectivo generado en los carriles por el cobro de las tarifas por lo menos tres veces durante el turno, evitando la acumulación de efectivo en cabinas, entregando a cada Cajero Receptor el Vale del retiro, depositándolo en la caja de seguridad de la Plaza de Cobro.
- XVII.** Recibir el total del efectivo recaudado por los Cajeros Receptores sumando los retiros parciales que se hayan efectuado al finalizar su turno, siendo responsable de la veracidad de la información que capture en el proceso de Praeliquidación y los documentos soporte.
- XVIII.** Obtener la Praeliquidación por carril y turno la cual será turnada al Centro de Liquidación Regional acompañada de la documentación soporte, siendo responsable de entregar esta con las firmas correspondientes.
- XIX.** Anexar los boletos generados por error a la hoja de Praeliquidación.
- XX.** Supervisar que se cumpla con el "Procedimiento para la Recepción de Contraseñas de Entrada".
- XXI.** Entregar al Centro de Liquidación Regional, mediante Acta Informativa, las contraseñas de entrada captadas, realizando el desglose y separación por entronque y concesionaria.
- XXII.** Requerir al Cajero Receptor, sin excepción y de inmediato, el pago de los faltantes detectados en la Praeliquidación, en caso de que el Cajero Receptor no cubra el faltante, deberá levantar el Acta de Hechos y turnarla al Administrador de la Plaza de Cobro.
- XXIII.** Firmar y recabar sin excepción la firma en las preliquidaciones de todos los Cajeros Receptores que laboraron en el turno correspondiente a su turno laborado. Así como las Liquidaciones no firmadas de turnos anteriores.
- XXIV.** Depositar de inmediato y sin excepción en la caja de seguridad del servicio de traslado de valores el total de los ingresos en efectivo recaudados durante su turno.

- XXV.** Elaborar correctamente las fichas de depósito, asegurándose que la información contenida en las mismas coincida con la preliquidación; en caso de diferencias será directamente responsable de resarcir el daño; solicitando al servicio de traslado de valores la devolución de la misma sellada por el banco en los términos especificados en el contrato respectivo.
- XXVI.** Asegurar el control y abastecimiento de los rollos para auto impresión, tanto para comprobante de pago como para contraseñas de entrada, así como lo que se requiera en las cabinas de cobro para que exista continuidad en la operación y supervisar la correcta utilización de los mismos.
- XXVII.** Notificar por escrito al Administrador cualquier anomalía del personal a su cargo y en ausencia de éste lo hará directamente al jefe inmediato superior, marcando copia al Administrador.
- XXVIII.** Verificar que el personal de vigilancia permanezca en los lugares designados y cumpla con sus funciones evitando intromisión con la operación de la plaza de cobro y la convivencia con el personal operativo (principalmente en la zona de carriles); observando que cumplan con las consignas específicas y notificar al Administrador sobre cualquier anomalía anotándola en la bitácora.
- XXIX.** Informar al Administrador sobre cualquier anomalía que detecte en el uso de las ambulancias, grúas, unidades de señalamiento dinámico o en cualquier servicio complementario que se otorgue al usuario.
- XXX.** Vigilar que los Cajeros Receptores no excedan de 30 minutos para el consumo de alimentos y uso de los servicios sanitarios.
- XXXI.** Supervisar que los carriles solo sean cerrados bajo su autorización y vigilancia por el tiempo indispensable.
- XXXII.** Apegarse al cumplimiento de lo establecido en la Normatividad vigente del Operador de la Concesión, referente a los distintos procedimientos establecidos para el control, uso, manejo y destrucción de los rollos y boletos de pago de peaje.
- XXXIII.** Supervisar que la información que el Cajero Receptor registra, respecto al cruce de vehículos al servicio de la comunidad, corresponda con lo autorizado. En cuanto a los vehículos que eludan la cuota, deberá firmar constancia de elusión y levantar las actas correspondientes.
- XXXIV.** Supervisar las actividades del personal contratado para la limpieza en la Plaza de Cobro a efecto de que se mantenga en buen estado y con los insumos necesarios.
- XXXV.** Realizar el cobro de las cuotas por concepto de peaje cuando el aforo así lo requiera, por ausencia del Cajero Receptor o por instrucciones del Administrador de la Plaza de Cobro.
- XXXVI.** Informar a los Cajeros Receptores sobre contingencias en el camino (accidentes, cierres de sector, marchas, fenómenos naturales, etc.), a efecto de que proporcione información a los usuarios y estén preparados para dar paso a vehículos de emergencia.
- XXXVII.** Implementar dispositivos, en los supuestos del numeral anterior, para agilizar el tránsito vehicular, utilizando a todo el personal disponible, coordinándose con la Policía Federal para canalizar el paso de vehículos hacia vías alternas para evitar que queden detenidos en el lugar del siniestro; éste operativo deberá realizarlo con la mayor cortesía y amabilidad hacia los usuarios.
- XXXVIII.** Vigilar que en un lugar visible de la cabina existan las tabillitas de identificación que les proporciona la Empresa, con los nombres del Cajero Receptor y Encargado de Turno en funciones.
- XXXIX.** 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 los usuarios únicamente información impresa que sea autorizada por el Operador de la Concesión.
- XL.** Operar correctamente los equipos concentradores y de control y registro vehicular, actividad que por ningún motivo podrá delegar a otra persona.
- XLI.** Verificar durante su turno 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 por los carriles. Durante el cual realizará la supervisión operativa de éstos, dejando constancia en los formatos correspondientes.
- XLII.** Informar de inmediato al Administrador de la Plaza de Cobro o al jefe inmediato, todas aquellas anomalías que sean detectadas en los equipos y eventos en los carriles que puedan afectar la preliquidación del turno, levantando el acta correspondiente.
- XLIII.** Instruir al personal bajo su mando la implementación de medidas correctivas, en caso de advertir que existan condiciones que impidan o alteren el adecuado funcionamiento o dañen los equipos, como pueden ser objetos, obstáculos, personas o cualquier otra situación irregular, debiendo registrar el suceso en la bitácora de operación y notificar por escrito de manera inmediata al Administrador o al jefe inmediato.
- XLIV.** 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 y colocados en su presencia por el personal autorizado, registrando esta actividad en la bitácora correspondiente. En caso de detectar alguna anomalía notificar por escrito o cualquier medio a su disposición al Administrador o al jefe inmediato, debiendo invariablemente registrarla en la bitácora de operación.
- XLV.** Vigilar permanentemente en 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.
- XLVI.** Verificar durante las visitas de mantenimiento preventivo que los sistemas de respaldo de energía se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.
- XLVII.** Verificar que la Planta de Emergencia se encuentre en buen estado, realizando pruebas periódicas de arranque y que no se utilice el espacio asignado para este equipo como bodega. Debiendo registrar en la bitácora las pruebas realizadas con los detalles observados, este incluye el odómetro.
- XLVIII.** Levantar las Actas de Hechos correspondientes a los Cajeros Receptores que infrinjan las disposiciones legales vigentes en materia de trabajo contenidas en las leyes, el contrato colectivo e individual de trabajo, así como en el presente reglamento, turnándolas al área jurídica de la empresa prestadora de servicios del personal.
- XLIX.** Permanecer en su centro de trabajo al finalizar su turno hasta en tanto no sea relevado.

- L. Si con motivo de realizar intencionalmente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial obtiene un lucro, procederá la rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para el organismo en términos de la legislación aplicable.

Artículo 57. Son obligaciones del Cajero Receptor las siguientes:

- I. Conocer, aplicar y cumplir lo establecido en el Reglamento de la empresa prestadora de servicios del personal, y la normatividad vigente del operador de la concesión.
- II. Llegar puntualmente a su centro de trabajo y registrar su entrada por el medio destinado para este fin.
- III. Laborar su jornada de trabajo de ocho horas diarias, en el lugar y horario asignados en rol de turnos autorizado por el Administrador de Plaza de Cobro.
- IV. El cajero Receptor, asignado a carril de salida será responsable de:
- A. Recibir y verificar que el efectivo entregado por concepto de fondo de cambio sea igual a lo establecido en el Vale de Cajero Receptor y firmarlo.
 - B. Recibir formatos de registro, así como rollos de papel para auto impresión de tarifas, firmando en la bitácora destinada para tal fin.
 - C. Grabar su imagen ante la cámara de carril al inicio y término de su turno o corte.
 - D. Laborar en el carril que se le asigne, salvo que exista una situación que lo impida, misma que deberá reportar de manera inmediata al Encargado de Turno.
 - E. Verificar al inicio de su turno que en su cabina de cobro no existan boletos impresos, dinero en efectivo, contraseñas de entrada, que las consolas y gabinetes cuenten con los sellos y candados de seguridad cerrados y bien colocados; de encontrar alguna de las situaciones descritas deberá reportarla al Encargado de Turno, de no hacerlo será imputable a su responsabilidad.
 - F. Ingresar clave personalizada en el equipo para iniciar turno, debiendo capturar el número de folio inicial de rollo.
 - G. Atender con amabilidad y cortesía a los usuarios, ofreciéndoles gentilmente un saludo y despedida.
 - H. Recibir de los usuarios, a los cuales el sistema no identificó de forma automática el origen, la contraseña de entrada, resguardándolas para su entrega al Encargado de Turno y cotejo en Preliquidación.
 - I. Destruir de manera inmediata y ante la cámara, las contraseñas de entrada recibidas por los usuarios a los que el sistema les asocio de forma automática el origen.
 - J. Registrar en el sistema todos los vehículos que crucen por su carril de acuerdo a su clase tarifaria y origen que el sistema identifique de manera automática, por lectura de código QR y/o origen registrado en la contraseña de entrada.
 - K. Recibir el pago de las tarifas por concepto de peaje y entregar a los usuarios el boleto que les corresponda de acuerdo a lo registrado en el equipo de control de tránsito y registro vehicular, entregando el cambio correcto.
 - L. Destruir inmediatamente ante la cámara, los boletos generados y no recibidos por los usuarios.
 - M. Imprimir el boleto hasta el momento en que el usuario le haya entregado el dinero en efectivo. Si por error se genera un boleto distinto a la tarifa que corresponda, procederá a clasificar nuevamente el evento, debiendo cancelar y conservar el boleto generado por error, el cual se anexará a su hoja de preliquidación y será tomado en cuenta para su análisis inmediato posterior.
 - N. Permitir el cruce por la Plaza de Cobro sin el pago correspondiente sólo a aquellos vehículos considerados al Servicio de la Comunidad, plenamente identificados con logotipos, torretas u otros medios, conforme a la siguiente relación :

Ambulancias	De la Cruz Roja y Cruz Verde, IMSS, ISSSTE, Secretaría de Salud, DIF, PEMEX, Protección Civil, CAPUFE y/o contratadas por el Fondo Nacional de Infraestructura (FNI);
Semefo	Servicio Médico Forense plenamente identificable;
Bomberos	Sin importar a la localidad a la que pertenezca;
Policía Federal	Sólo vehículos oficiales
Policías Estatal o Municipal	Únicamente patrullas
Fuerzas Armadas Nacionales	Sólo vehículos oficiales de la Secretaría 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
CAPUFE	Grúas, Unidades de Rescate, de Señalamiento Dinámico, maquinarias y todo vehículo superior a T1 plenamente identificable.
Transporte de indocumentados	Aquellos vehículos debidamente acreditados por la autoridad correspondiente.

Los vehículos que no se encuentren relacionados en esta lista deberán forzosamente cubrir su cuota por concepto de peaje.

Sólo en caso de desastres naturales o situaciones extraordinarias el operador de la concesión podrá autorizar la exención del pago de peaje.

- O. El Director General del Organismo, es el responsable de determinar qué otros vehículos serán considerados como VSC.

- P. Anotar con letra legible en el Formato de Incidencias la mayor información posible de los vehículos que eludan la cuota y crucen por el carril que esté operando (tipo, color, modelo y placas del vehículo, turno, tarifa, fecha y hora del evento, carril, plaza de cobro y las observaciones que correspondan); formato que invariablemente deberá ser firmado y 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.
- Q. Cobrar en efectivo al usuario con tarjeta de Sistema Electrónico de Pago Invalido el importe de la tarifa que le corresponda, o cuando no exista justificación de falla en los carriles que cuenten con ese sistema.
- R. Aceptar el pago de la tarifa a los usuarios, sólo en moneda nacional.
- S. Entregar al Encargado de Turno, como primer retiro parcial, el efectivo correspondiente a la dotación de fondo de cambio recibida al inicio de turno, firmando el Vale de Cajero Receptor.
- T. Entregar en billetes de alta denominación al Encargado de Turno, parcialidades del ingreso recaudado firmando el Vale de Cajero Receptor, y al finalizar el turno entregará el efectivo remanente, lo cual se sumará a la recaudación del turno-carril.
- U. Acudir a la Terminal de Control de Operación al terminar su turno, entregar el ingreso recaudado, así como las contraseñas de entrada recibidas, al Encargado de Turno y permanecer en ésta durante el recuento del ingreso, verificando que las cantidades asentadas en los diversos documentos sean las correctas.
- V. Anexar a su corte de turno los boletos impresos por error así como el Formato de Incidencias, mismo que invariablemente debe estar debidamente requisitado, con letra legible y firmado.
- W. Es responsable del total de los ingresos recaudados y contraseñas recibidas en su turno por el cruce de vehículos, de acuerdo a la tarifa correspondiente a cada uno de éstos, de la recepción y correcta utilización del fondo de cambio y rollos que le hayan sido asignados.
- X. Cubrir de inmediato cualquier faltante que le resulte en la preliquidación.
- Y. Solicitar por escrito, al Administrador de la Plaza de Cobro, la revisión de la videograbación de la operación de su turno, a más tardar 24 horas posteriores en que fue notificado, en aquellos casos en los que tenga inconformidad respecto de la liquidación.
- Z. Firmar antes de retirarse de la Plaza de Cobro la preliquidación correspondiente a su turno laborado y las liquidaciones de turnos anteriores.

- AA. Proporcionar al usuario la información necesaria sobre las condiciones de la carretera o puente, accidentes, maniobras y cualquier otro evento del 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.
- BB. Reportar de inmediato al Encargado de Turno en forma verbal los informes de siniestros, condiciones de inseguridad e ilícitos que los usuarios le reporten en el carril bajo su responsabilidad.
- CC. Colaborar con el Encargado de Turno y Administrador de la Plaza de Cobro en el control y desahogo de congestionamientos vehiculares que pudieran presentarse como consecuencia de incremento vehicular, cierres de sector o cualquier otro evento extraordinario.
- DD. Reportar de inmediato al Encargado de Turno las fallas del equipo de control de tránsito y registrarlas en el Formato de Incidencias.
- EE. Desarrollar en su jornada laboral, exclusivamente las actividades inherentes a su puesto, salvo casos extraordinarios, en cuyo caso deberán contar con la instrucción y autorización escrita del Administrador de la Plaza de Cobro.
- FF. Reportar de inmediato al Encargado de Turno las fallas y anomalías en el equipo de control de tránsito, en las contraseñas indicadoras de origen o en cualquier componente de los Sistemas Electrónicos de Peaje, asentando lo correspondiente en el Formato de Incidencias.
- GG. Colaborar con el Administrador de la Plaza de Cobro, los Encargados de Turno, personal de supervisión del Operador de la Concesión y entes fiscalizadores en caso de supervisiones, teniendo la obligación, incluso, de mostrar el contenido de los bolsillos de su ropa, chamarras, bolsos de mano o cualquier prenda de vestir u objeto que porte o se localice en el interior de la cabina.

En caso de que se le encuentre dinero en cualquier lugar dentro de la cabina de cobro invariablemente formará parte del ingreso. Los objetos encontrados serán recogidos por el superior jerárquico y serán remitidos al área jurídica de la empresa prestadora de servicio del personal, y se le instrumentará Acta Administrativa.

- HH. En el caso de la operación de peaje cerrado además de lo anterior, deberá permitir el acercamiento de sistemas de detección de metales o sistemas de reconocimiento electrónico, con la finalidad de confirmar o no la presencia de éstas.
- II. Mantener siempre abierto su carril; y, en los casos que por fallas en los equipos, necesidades fisiológicas o para tomar sus alimentos tenga que salir de la cabina, previa autorización del Encargado de Turno o del Administrador de la Plaza de Cobro, cerrará la cabina, procurando que estas acciones sean en los momentos de menor aforo y por el menor tiempo posible.

V. Los Cajeros Receptores tienen estrictamente prohibido:

- A. Entrar a la cabina de cobro con dinero en efectivo o tarjetas/dispositivos de sistemas electrónicos de cualquier especie, boletos impresos y contraseñas de entrada.
- B. Mantener en bolsillos, prendas de vestir u objeto que se localice en el interior de la cabina de cobro, dinero en efectivo o tarjetas/dispositivos de sistemas electrónicos de cualquier especie, boletos impresos y contraseñas de entrada.
- C. Entrar a la cabina de cobro con carteras, bolsos, teléfonos celulares, radios de intercomunicación, televisores, reproductores de audio y video, calculadoras o cualquier objeto que distraiga o interfiera con la correcta operación del servicio, éstos deberán ser depositados en el gabinete 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 orden y/o el desempeño de sus funciones.

- D. Realizar la impresión del boleto previo al pago; debiendo emitirlo hasta en tanto reciban el pago de la tarifa por parte del usuario.
 - E. Conservar en la cabina de cobro boletos que no pertenezcan al turno carril en operación y/o boletos impresos en su turno sin destruir, los que obligadamente tendrá que reportar al Encargado de Turno de haberlos encontrado en el interior de la cabina al iniciar su turno.
 - F. Tener en su poder contraseñas de entrada o dispositivos electrónicos no entregados por los usuarios mediante los cuales se pueda acreditar de forma irregular el origen del tramo recorrido, los que obligadamente tendrá que reportar al Encargado de Turno de haberlos encontrado en el interior de la cabina al iniciar su turno.
 - G. Registrar información falsa del origen de los vehículos y o las formas de pago en el sistema de control de tránsito y/o proporcionar información errónea en el proceso de preliquidación respecto de los vehículos que cruzan o cruzaron por el carril a su cargo.
 - H. Alterar por sí o por tercera persona la operación del sistema de control de tránsito o de video.
 - I. Colocar objetos ajenos al equipo de carril.
 - J. Mover de la posición asignada los componentes del equipo de control y registro vehicular o impedir la visibilidad de estos, colocando sobre estos objetos.
 - K. Tener convivencia con el personal de vigilancia.
- VI. Deberá cubrir los faltantes resultantes en el proceso de liquidación, recuperación que efectuara la empresa prestadora de servicios del personal, de acuerdo al contrato establecido.
- VII. Cuando un Cajero Receptor incurra en faltantes superiores a tres días del salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal en un turno y/o seis días de salario mínimo general en un periodo de treinta días se le programará para capacitación. De reincidir en dichos faltantes se procederá conforme a los artículos 47 y/o 53 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
- VIII. Si con motivo de realizar intencionalmente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial obtiene un lucro, procederá la rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para el organismo en términos de la legislación aplicable.
- IX. El Cajero Receptor, asignado a carril de entrada, será responsable de:
- A. Recibir del Encargado de Turno, el rollo(s) de papel para emisión de contraseñas para abastecer el o los expendedores asignados.
 - B. Grabar su imagen ante la cámara de video sin gorra y/o anteojos oscuros al inicio y término de su turno o corte.

Durante el Turno

- C. Verificar en el interior del expendedor la existencia y suficiencia de rollos de impresión de contraseñas en las boleteras.
- D. Reportar al Encargado de Turno las fallas que se presenten en la operación de los carriles.
- E. Es responsable del cambio de rollos para la emisión de contraseñas.
- F. Verificar el funcionamiento automático del equipo expendedor de contraseñas, en caso de detectarse alguna anomalía lo hará del conocimiento del Encargado en Turno.
- G. En caso de que se detecte un incremento de aforo vehicular, con la autorización del jefe de turno, deberá cerrar sesión e inmediatamente aperturar nueva sesión de acuerdo al Procedimiento de Contingencia por Incremento de Aforo Vehicular.

Fin del Turno

- H. Deberá entregar al Encargado de Turno, debidamente firmada y requisitada su Hoja de Incidencias, permaneciendo en la Terminal de Control de Operación hasta la emisión de la Preliquidación, a fin de aclarar cualquier anomalía.

1. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE VEHÍCULOS EN CARRILES DE ENTRADA EN SISTEMA CERRADO EN EL TRAMO CHAMAPA - LECHERÍA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
INICIO DE TURNO			
Cajero Receptor	1.	Recibe rollos para expendedor de contraseñas y Formato de Incidencias.	Rollos, Formato de Incidencias
	2.	Se dirige a su carril designado.	
	3.	Verifica el estado operativo de los gabinetes y periféricos de los equipos de control de tránsito.	Preliquidación
	a.	Existencia de rollos en el gabinete.	
	b.	Botón para generar contraseña.	
	c.	Funcionamiento de la impresora de contraseñas.	
	d.	Barrera de salida.	

- e. Funcionamiento de la antena de telepeaje.

OPERACIÓN NORMAL.

4. El vehículo accesa a la zona de registro.
5. La antena detecta medio electrónico (TAG) o la cámara ANRP detecta las placas.
6. En caso de no detectar medio electrónico de registro (TAG) o placas,
 - a. El usuario presiona el botón para generar la contraseña.
 - b. Se genera la contraseña.
 - c. La toma el usuario para iniciar su recorrido.
7. Se levanta la barrera y accesa a la autopista.
8. Se baja la barrera.

AL CIERRE DEL TURNO

9. Realizará en su teclado el corte de turno introduciendo su clave en el sistema, dirigiéndose a la Terminal de control de operación para llevar a cabo el proceso de Preliquidación.

Termina procedimiento

2. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y COBRO DE PEAJE EN SISTEMA CERRADO EN EL TRAMO CHAMAPA - LECHERÍA EN CARRILES DE SALIDA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	INICIO DE TURNO		
Cajero Receptor	1.	Recibe Fondo de Cambio lo verifica y firma Vale de Cajero Receptor.	Vale de Cajero Receptor, Formato de Incidencias
	2.	Recibe Formato de Incidencias para uso de Cajero Receptor en carril.	
	3.	Se dirige a su carril designado.	
	4.	Inicia su sesión en el equipo de carril con la clave personalizada.	
	5.	Introduce al sistema el Folio de rollo con el que dará inicio al turno.	
	OPERACIÓN NORMAL.		
	6.	Al aproximarse a la zona de cobro clasifica el tipo de vehículo en el touch screen de acuerdo a su clase tarifaria.	
	Pago en Efectivo		
	7.	Espera la asociación de placas o medio electrónico del usuario.	
	8.	Aparece en pantalla la tarifa a cobrar e informa al usuario el monto a pagar.	
	9.	Recibe el pago en efectivo y registra la forma de pago en su touch screen y se abre la barrera de paso. En caso de que el	

- usuario a su ingreso haya recibido contraseña y la entregue a su salida, el Cajero Receptor procederá a destruirla ante la cámara de la cabina.
10. Entrega comprobante de pago y en su caso cambio al usuario.
 11. El usuario abandona el carril y se cierra la barrera de paso.
 12. En caso de no contar con la identificación automática del origen:
 - a. Deberá recibir del usuario la contraseña emitida en el carril de entrada y colocarla de manera frontal al lector QR, el cual identificará su origen.
 - b. Aparece en pantalla la tarifa a cobrar e informa usuario el monto a pagar.
 - c. Recibe el pago en efectivo y registra forma de pago en su touch screen y se abre la barrera de paso.
 - d. Entrega comprobante de pago y en su caso cambio al usuario.
 - e. El usuario abandona el carril y se cierra la barrera de paso.
 - f. El Cajero Receptor procederá a destruirla ante la cámara de la cabina.
 13. Para el caso de no poder identificar el origen de forma electrónica a través de la contraseña con código QR:
 - a. Se deberá identificar de manera visual en la contraseña y registrarlo de forma manual en el touch screen.
 - b. Aparece en pantalla la tarifa a cobrar e informa usuario.

-
- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> c. Recibe el pago en efectivo y registra forma de pago en su touch screen y se abre la barrera de paso. d. Entrega comprobante de pago y en su caso cambio al usuario. e. El usuario abandona el carril y se cierra la barrera de paso. f. Conserva la contraseña recibida para su entrega posterior. | <p>Contraseña no leída por el lector QR</p> <p>Formato de Incidencias</p> |
|--|---|
- Registro Vehículos sin Pago**
- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 14. Espera la asociación de placas o medio electrónico del usuario. 15. Aparece en pantalla la tarifa por el recorrido realizado. 16. Anota en su Formato de Incidencias la hora y características de la unidad (Origen, Tipo o Clasificación, Placas y/o Número Económico, Dependencia, etc.) y da forma de pago VSC y se abre la barrera. 17. En caso de que el usuario a su ingreso haya recibido contraseña y la entregue a su salida, el Cajero Receptor procederá a destruirla ante la cámara de la cabina. 18. En caso de no contar con la identificación automática del origen, <ol style="list-style-type: none"> a. Deberá recibir del usuario la contraseña emitida en el carril de entrada y colocarla de manera frontal al lector QR, el cual identificará su origen. b. Anota en su Formato de Incidencias la hora y características de la unidad (dependencia, número económico, clasificación tarifaria etc) y da forma de pago VSC y se abre la barrera. c. El Cajero Receptor procederá a destruir la contraseña de entrada ante la cámara de la cabina. 19. Para el caso de no poder identificar el origen de forma electrónica a través de la contraseña con QR, <ol style="list-style-type: none"> a. Se deberá identificar de manera visual en la contraseña y registrarlo de forma manual en el touch screen. b. Aparece en pantalla la tarifa por el recorrido realizado. | <p>Contraseña no leída por el lector QR</p> |
|---|---|

- c. Anota en su Formato de Incidencias la hora y características de la unidad (Origen, Tipo o Clasificación, Placas y/o Número Económico, Dependencia, etc.) y da forma de pago VSC y se abre la barrera.
- d. Conserva la contraseña recibida para su entrega posterior.

-
- d. Conserva la contraseña recibida para su entrega posterior.

- 20. El usuario abandona el carril y se cierra la barrera de paso.
- 21. Informa el Encargado de Turno y solicita el número de folio de control interno asignado para este tipo de eventos.

Registro Vehículos Pago Medio Electrónico

- 22. Espera la asociación del medio electrónico del usuario.
- 23. Aparece en pantalla la tarifa por el recorrido realizado.
- 24. Registra la forma de pago IAVE en su touch screen y se abre la barrera de paso.
- 25. El usuario abandona el carril y se cierra la barrera de paso.
- 26. En caso de no contar con la identificación automática del origen,
 - a. Deberá recibir del usuario la contraseña emitida en el carril de entrada y colocarla de manera frontal al lector QR, el cual identificará su origen.
 - b. Registra la forma de pago IAVE en su touch screen y se abre la barrera de paso.
 - c. El usuario abandona el carril y se cierra la barrera de paso.
 - d. El Cajero Receptor procederá a destruir la contraseña de entrada ante la cámara de la cabina.
- 27. En caso de no contar con la Validez del medio electrónico del usuario, se efectuará el procedimiento para **Pago en efectivo**.

Formato de
Incidencias
Acta de Hechos
Preliquidación

Registro Vehículos Cuota Eludida

- 28. Cuando un vehículo elude el pago de peaje (Cuota Eludida) el Cajero Receptor anotará en su Formato de Incidencias la mayor cantidad de datos de la unidad (Tipo o Clasificación, Placas, etc.)
- 29. Informa el Encargado de Turno y solicita el número de folio de control interno asignado para este tipo de eventos.

FIN DE TURNO

- 30. Introduce al sistema el Folio de rollo con el que da por terminado su turno.
- 31. Realiza cambio de turno, cerrando su sesión en el equipo de carril con clave personalizada.
- 32. Se dirige a la Terminal de Control de Operación y entrega el efectivo recaudado.
- 33. Entrega las contraseñas de entrada recibidas por los usuarios a quienes no les fue asociado algún Medio de Pago Electrónico o Placas/Matricula; eventos ingresados de forma manual en el sistema, y Formato de Incidencias.
- 34. En caso de diferencias en contraseñas de entrada, de acuerdo a la información arrojada en preliquidación, firmará el Acta de Hechos, misma que se turnará solicitando la sanción que corresponda.
- 35. Firma la Preliquidación correspondiente a su turno laborado

-
- 35. Firma la Preliquidación correspondiente a su turno laborado y Liquidaciones de turnos anteriores.

Termina Procedimiento

3. PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA POR INCREMENTO DE AFORO VEHICULAR

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador o Responsable del Tramo	1.-	Únicos responsables de autorizar la aplicación de este procedimiento.	
Encargado de Turno	2.-	Localiza al Administrador, para solicitar la autorización de aplicación del presente procedimiento.	Contraseña
Los Cajeros Receptores de carriles de entrada	3.-	Instruye a los Cajeros Receptores responsables de carriles de entrada, el cierre de sesión automática y apertura de sesión por contingencia de incremento de aforo vehicular.	Formato de Incidencias
Encargado de Turno	4.-	Registro de hora de inicio, así como número de folio preimpreso de carril de entrada.	Acta de Hechos
Los Cajeros Receptores de carriles de entrada	5.-	Deberán atender las indicaciones del Administrador y Encargado en Turno, para la expedición de contraseñas de forma manual en el periodo de tiempo que se establezca; entregando a cada usuario una sola contraseña.	
Encargado de Turno	6.-	Verificará una vez concluida la contingencia que los Cajeros Receptores de carriles de entrada, procedan a verificar y poner en operación de manera automática el expendedor de carril.	
	7.-	Deberán registrar en el formato de incidencias, el número de folio final preimpreso, el periodo de duración de la contingencia, así como las anomalías que se detecten durante su turno.	
	8.-	Elaborará el acta de hechos por la aplicación de este procedimiento, detallando los horarios (inicial y final); así como todas las incidencias suscitadas, detallando todas las acciones que realizó el personal involucrado. Esta información formará parte de la documentación de la preliquidación.	

Termina procedimiento

4. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE PEAJE CON CONTRASEÑA CÓDIGO QR EN CARRIL DE SALIDA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargado de Turno	1.-	Proporcionará a cada Cajero Receptor un contenedor vacío (buzón) y cerrado, con el número de carril a operar, al inicio de cada Turno/carril, para el depósito de contraseñas.	Contenedor vacío (buzón) cerrado
Cajero Receptor	2.-	Supervisa mediante su terminal, que el contenedor (buzón), se encuentre en un lugar visible todo el turno.	Contraseñas QR
	3.-	Colocará y mantendrá durante su turno-carril, en un lugar visible (ante la cámara interna de carril), dicho contenedor.	Formato de Incidencias
	4.-	Deberá destruir de manera inmediata y ante la cámara de video interna, las contraseñas de entrada de los eventos que el sistema asoció de forma automática el origen y depositarlas en el buzón destinado para tal fin.	Contenedor vacío (buzón) y cerrado
	5.-	Recibirá de los usuarios las contraseñas de entrada a los cuales el sistema no identificó de manera automática el origen, procederá a escanearla también será depositada en el buzón sin destruir.	
	6.-	Deberá documentar detalladamente, todas las incidencias relacionadas con la recepción de contraseñas QR (cambios a manual, omisión de entrega, entrega duplicada y contraseña caduca, usuario con medio electrónico de pago, que entrega la contraseña, etc.), esto con el fin de justificar y/o aclarar diferencias que se presenten cuando se totalicen y comparen con la información generada en sistema. Se resalta que toda incidencia	

deberá ser reportada y autorizada por el Encargado de Turno, contemplando en todo momento los lineamientos para el proceso de cobro.

7.- Se especifica que las contraseñas recibidas, provenientes de los diversos entronques de las Concesionarias Inbursa y OHL, deberán de resguardarse en los contenedores, sin destrucción y sin excepción alguna.

8.- Al finalizar el turno-carril, el Cajero Receptor, entrega el contenedor con las contraseñas QR recibidas, al Encargado del Turno en que se actúa y se procede a la realización del corte de efectivo, dentro del soporte documental de la preliquidación.

9.- Una vez concluida la totalidad del proceso de preliquidación, el Encargado de Turno entrante, clasifica y contabiliza las contraseñas con código QR de cada uno de los contenedores del turno en que se operó, especifica el total de contraseñas recibidas sin destruir por Plaza de Cobro y/o entronque, registrando los resultados en el formato establecido para tal fin. En este formato se incluirán observaciones que de forma general justifiquen y/o aclaren situaciones que pudiesen afectar la conciliación contra sistema de las contraseñas y deberá contar con nombre y firma autógrafa.

Encargado de Turno

10.- El encargado de turno, separara las contraseñas destruidas, y las colocará en un envase adjunto, para su remisión al CLR, junto con la preliquidación.

Formato
"Conteo de
Contraseñas"

11.- Las contraseñas no destruidas, se agruparán por cada turno-carril identificándolas mediante una etiqueta para su posterior cotejo recuento y remisión al CLR. Ejemplo:

Administrador

Carril 7	
lunes, 15 de agosto de 2016	
TURNO	SEGUNDO
Lechería	0
Lago de Gpe.	0
Atizapán	0
Madrin	0
Lomas Verdes	0
Nopala	0
Cipreses	0
Chamapa	289
Huixquilucan	15
Interlomas	23
La Venta	19
San Miguel	0
Total	346

12.- Entregará todas las contraseñas recibidas, contabilizadas e identificadas según los numerales anteriores, colocándolas en un envase plástico con securisello, en su interior deberán incluirse los formatos de registro del conteo efectuado en cada Turno. La entrega se realizará en conjunto con la información documental del Día Plaza.

13.- Para los casos en que no se cuente con Contenedor Vacío para la apertura de un Turno-Carril, vaciará alguno de los contenedores entregados en el fin de turno, el cual llevará personalmente al carril y frente a la cámara interna, depositará las Contraseñas que hasta el momento se hubiesen recibido en carril. Por su parte ante la carencia de contenedor, el Cajero Receptor, después de escanear la contraseña la colocará en su mesa de trabajo, frente a la impresora de boletos. El tiempo de operación,

sin contenedor, no deberá exceder los 10 min., reiterando la responsabilidad del Encargado de Turno.

14.- Durante la permanencia en las instalaciones, Supervisará y Validará este procedimiento, firmando en el formato establecido para el conteo de Contraseñas.

Termina procedimiento

TÍTULO SEXTO DEL COMPENDIO LÍNEA EXPRESS

CAPÍTULO I

OBJETIVO ESPECÍFICO

CAPÍTULO II

REGLAS DE OPERACIÓN

CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS

PARA LA SUSTITUCIÓN DEL CHIP POR ROBO, ACCIDENTE O CAMBIO DE VEHÍCULO

POLÍTICAS DE ATENCIÓN A USUARIOS

CAPÍTULO III

FUNCIONES DEL PERSONAL:

ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO (RESPONSABLE DE LA LÍNEA EXPRESS)

SUBDELEGADO DE OPERACIÓN

PERSONAL DE ATENCIÓN A USUARIOS LÍNEA EXPRESS

ORGANIGRAMA DEL MÓDULO DE LÍNEA EXPRESS

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA APLICABLE AL CARRIL DE LÍNEA EXPRESS

ANEXOS:

- 1.- SOLICITUD PARA CONTRATACIÓN DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS
- 2.- SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS
- 3.- CARTA RESPONSIVA POR ENTREGA DE CHIP LINEXP

CAPÍTULO 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 además de un cruce ágil y sin contratiempos, cumpliendo de esta forma con los objetivos institucionales de este Organismo 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 (SAT), Instituto Nacional de Migración (INM), Policía Federal (PF), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y autoridades municipales.

CAPÍTULO II

REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 58. La contratación al Sistema de Línea Express (LINEXP), en ningún caso podrá ser transferible.

Artículo 59. La contratación al sistema de LINEXP solo aplica para vehículos T1, serán excluidos los siguientes:

- A. Los de doble rodada.
- B. Los que excedan las dimensiones del ancho del carril.

Artículo 60. Cualquier trámite del servicio de Línea Express (LINEXP), podrá realizarse a través de los siguientes medios:

- A. El portal www.capufe.gob.mx (como pago referenciado):
 1. Transferencia a través de la banca de HSBC.
 2. SPEI referenciado.
 3. Pagos con cargo a tarjetas bancarias (VISA o MasterCard).
- B. Pago en HSBC, en efectivo en la ventanilla del banco, cajero automático y cajero receptor exclusivo; y/o
- C. En oficina previa cita, a través de ventanilla mediante pago con tarjeta bancaria (VISA o MasterCard).

Para agendar una cita será a través del portal de referencia, vía telefónica y/o presentarse en las oficinas de Línea Express (LINEXP), las cuales serán otorgadas en un horario de 08:00 a.m. a 15:30 p.m.

Artículo 61. El horario de operación de los carriles exclusivos de Línea Express (LINEXP), será de lunes a domingo de las 06:00 a las 24:00 horas en las Plazas de Cobro 74 "Juárez - Lincoln" y 37 "Reynosa- Hidalgo", pudiendo variar este horario en cada uno de los puentes donde se cuente con Línea Express (LINEXP).

Artículo 62. El horario para el uso de los carriles Línea Express (LINEXP), únicamente podrá ser modificado en términos de los acuerdos determinados en sesión de trabajo del Grupo Binacional México-Estados Unidos sobre Puentes y Cruces Internacionales, mismos que se establecen de forma verbal; en tal caso corresponde al responsable de la operación de la Línea Express (LINEXP), notificar a los usuarios dicha modificación.

- A. El uso del Sistema Línea Express (LINEXP) será a través de tarjeta electrónica denominada Chip, adherida al parabrisas 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. Ver Anexo 3. Carta Responsiva por Entrega de Chip Linexp.
- B. El Personal de la Línea Express realizará revisiones aleatorias a fin de verificar que los vehículos que cruzan por el carril Express, cuenten con el Chip debidamente adherido al parabrisas, si no se encuentra adherido, se solicitará al usuario la regularización mediante los siguientes correos electrónicos: c37senti@capufe.gob.mx y c74senti@capufe.gob.mx o bien acudir a ventanilla, en caso de negativa del usuario, se cancelará el uso del chip en el sistema sin responsabilidad para CAPUFE.
- C. El Personal de la Línea Express realizará revisiones periódicas al carril Express a efecto de verificar su correcto funcionamiento, en caso de existir alguna falla o irregularidad deberá reportar mediante Acta de Hechos o Informativa a la Subdelegación de Operación, previo registro de la falla en el módulo correspondiente.
- D. Diariamente el sistema instalado en carril realiza automáticamente la actualización de la información de los Chip´s que cruzan.
- E. La vigencia del Chip para el uso de los Carriles Exclusivos Línea Express (LINEXP), 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 su servicio sin responsabilidad para CAPUFE.
- F. La sustitución del Chip implica la desactivación del anterior y el nuevo conservará la vigencia inicial y final del periodo inicialmente contratado.
- G. El suministro de Chip´s para Sistema Línea Express (LINEXP), se realizará mediante acta entrega-recepción, para su alta en el almacén virtual del SIAC.
- H. En caso de que el Chip presente falla por lectura en carril, no imputable al usuario, será sustituido en garantía sin ningún costo, siempre y cuando esté vigente, levantando Acta de Hechos o Informativa, notificando a la Subdelegación de Operación el motivo de la sustitución.
- I. Todo Chip retirado del vehículo del usuario será destruido en el momento, con excepción de aquellos reemplazados por defecto de fábrica, que deberán ser relacionados para su entrega por medio de oficio al proveedor, con copia a la Subdelegación de Operación.
- J. En el caso de que el Chip presente alteraciones o daños causados por el usuario, deberá ser sustituido con cargo al mismo.

CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DEL SISTEMA LÍNEA EXPRESS

Artículo 63. Al momento de su cita todos los documentos deberán entregarse de forma digitalizada en formato PDF, a través de medio magnético (USB) o remitirse a la cuenta de correo electrónico correspondiente: c37senti@capufe.gob.mx o c74senti@capufe.gob.mx.

Artículo 64. Para LA CONTRATACIÓN al Sistema Línea Express (LINEXP) el usuario deberá entregar en ventanilla el Anexo 1. Solicitud para Contratación del Sistema Línea Express, previo llenado con letra de molde y firmado el cual será digitalizado para su archivo electrónico.

Artículo 65. El personal responsable de los trámites del Sistema deberá verificar que los datos señalados sean legibles y que el usuario entregue la siguiente documentación:

- A. Autorización del vehículo donde está registrado en el SENTRI Americano GOES (Global Online Enrollment System) en formato PDF.
- B. Tarjeta de identificación para el uso de la Línea SENTRI emitida por los Estados Unidos de América (Senti-card), en formato PDF, a nombre del usuario contratante de la LINEXP.
- C. Identificación oficial vigente en formato PDF (pasaporte, credencial de elector, cédula profesional, licencia de conducir).
- D. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) en formato PDF, en caso de que el usuario requiera factura con datos fiscales.
- E. Tarjeta de Circulación del Vehículo o equivalente en formato PDF en caso de vehículos con matrícula extranjera.
- F. Cuenta de CORREO ELECTRÓNICO, para el envío de Factura Digital y notificaciones.

Artículo 66. El usuario deberá cubrir la tarifa autorizada por la SHCP para el uso de la Línea Express (LINEXP), a través de tarjeta de crédito Visa-MasterCard o débito, pago referenciado digitalizado en formato PDF, en cuyo caso sustentará el pago con el comprobante bancario original por cada uno de los vehículos que pretenda utilizar.

Artículo 67. Para la contratación de Línea Express (LINEXP) el usuario se presentará con el vehículo a registrar, el cual deberá estar en el estacionamiento para el pago del Chip.

Artículo 68. 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 lo realice.

Artículo 69. Para efectos de RENOVACIÓN podrá realizarse a través de la página WEB, la vigencia se activará dentro de las 72 Hrs. posteriores a la emisión del pago.

Artículo 70. Al realizar la renovación en las oficinas de LINEXP la activación será inmediata, en caso contrario el Chip se desactivará automáticamente al término de su vigencia. (Ver Anexo 2. Solicitud de Modificación de Datos del Sistema Línea Express).

Artículo 71. Para la renovación únicamente se solicitará la tarjeta de circulación o equivalente si hubo cambio de placas del vehículo.

Artículo 72. El usuario que no haya renovado en un periodo de 3 años, previa confirmación de que no haya tenido cruces durante ese lapso, deberá de realizar un nuevo trámite de contratación cumpliendo con los requisitos vigentes.

PARA LA SUSTITUCIÓN DEL CHIP POR ROBO, CAMBIO DE VEHÍCULO O PARABRISAS

Artículo 73. En los casos de sustitución del Chip por robo, cambio de vehículo o parabrisas, se cobrará al usuario, con base en la tarifa vigente, el valor del costo del Chip, conservando los derechos contratados.

Artículo 74. Para los casos en los que el usuario cambie de vehículo o parabrisas, deberá requisitar el Anexo 2. Solicitud de Modificación de Datos del Sistema Línea Express, a efecto de actualizar sus datos, conservando la vigencia contratada, siendo necesario entregar el holograma anterior.

Artículo 75. Es requisito indispensable la presentación del vehículo nuevo autorizado, así como el formato digitalizado en PDF del registro SENTRI Americano GOES (Global Online Enrollment System).

Artículo 76. Para los casos en los que el usuario cambie las placas de su vehículo, deberá presentar la nueva tarjeta de circulación, a efecto de actualizar sus datos, conservando la vigencia contratada, en este caso no habrá cambio de Chip.

Artículo 77. El usuario deberá presentar el registro del nuevo vehículo y el formato actualizado del GOES (Global Online Enrollment System) donde se le autoriza transitar por la Línea Sentri.

POLÍTICAS DE ATENCIÓN A USUARIOS

Artículo 78. El Módulo de Línea Express, deberá contar con Libro Bitácora para uso y llenado de los usuarios, quienes registrarán su visita y trámite a realizar, tomando en cuenta los horarios de las citas.

Datos a consignar en Libro de Bitácora:

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

Artículo 79. El personal que atiende al usuario revisará que no le falte documentación a su carpeta electrónica cargada previamente en sistema a fin de tener completa y digitalizada toda su documentación.

Artículo 80. Si durante el proceso de atención se identifican discrepancias en la información proporcionada por el usuario, se le notificará a éste y se revisarán los controles existentes que permitan clarificar y proceder según sea el caso.

Artículo 81. Toda falla identificada en el proceso de atención al usuario en el SIAC o en el Módulo Control de Acceso a Línea Express (LINEXP), deberá ser atendida exclusivamente por el responsable del Módulo LINEXP, al identificar inconsistencias que alteren el proceso normal de atención a clientes y lo notificará a la Subdelegación de Operación a fin de que se desarrollen los procesos de atención aplicables.

1. Diagnóstico	Acción Inmediata	Responsable
Falla en el Módulo Control de Acceso LINEXP. Fallas en carriles	- Registro de Falla en Módulo de Fallas y seguimiento con Técnico Local del Proveedor, aplicación de la estructura de atención. -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. -Notificación: a la Subdelegación de Operación, Subgerencia de Desarrollo de Proyectos de Interoperabilidad y a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.	Encargado del sistema Línea Express (LINEXP).
Falla en SIAC A) Facturas sin timbrado. 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.	-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. -Elaboración de Acta de Hechos o Informativa, que detalle condiciones específicas de la falla. -Aplicar el protocolo de contingencia para este caso.	Encargado del sistema Línea Express (LINEXP).

CAPÍTULO III
FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 82. El Administrador de la Plaza de Cobro (Responsable de la Línea Express (LINEXP) deberá:

- I. Verificar que la operación en Carriles se desarrolle en el horario determinado en los acuerdos del Grupo Binacional México-Estados Unidos sobre Puentes y Cruces Internacionales.
- II. Supervisar que los vehículos que cruzan por los Carriles Express, cuenten con Chip adherido al parabrisas conforme a las especificaciones técnicas, o en su defecto el vehículo esté debidamente integrado al catálogo de identificación vehicular con características especiales.
- III. Supervisar la elaboración del catálogo electrónico de identificación vehicular para unidades con características especiales (blindaje / diseño del vehículo) las cuales no permitan la lectura del Chip en el ECT (Equipo de Control de Tránsito), catálogo que deberá contener por cada vehículo, fotografía de la unidad, placas de circulación y carta responsiva, respecto del Chip entregado físicamente al contratante, así como remitir el catálogo de identificación vehicular para unidades con características especiales mensualmente a la Subdelegación de Operación.
- IV. Supervisar la realización de la conciliación aleatoria diaria a través de videograbación en vivo e histórica respecto de los vehículos que cruzan por los carriles exclusivos para la Línea Express (LINEXP), verificando que el número de Chip y la vigencia identificada por el Equipo de Control de Tránsito corresponda a la vigente en 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 gestionará ante el área de soporte SIAC la cancelación del Chip.
- V. Realizar revisiones periódicas al carril exclusivo a efecto de verificar su correcto funcionamiento y operación, en caso de existir alguna falla o irregularidad deberá reportar mediante Acta de Hechos o Informativa vía correo electrónico a la Subdelegación de Operación, previo registro de la falla en el módulo correspondiente.
- VI. Enviar diariamente reportes "LIBRO DIARIO DE VENTAS (ZSD005) Y LISTA DE PEDIDOS (VA05)", que consigne información del total de Contrataciones, Renovación del servicio y Sustitución de Chip´s (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 pagos referenciados a la Subdelegación de Operación.
- VII. Para el control de la dotación de los Chip´s realizará acta de entrega-recepción, que será remitida a la Subdelegación de Operación con copia a la Subdelegación de Administración.
- VIII. Supervisar el proceso de alta de los Chip´s en el almacén virtual de SIAC.
- IX. Informar semanalmente a la Subdelegación de Operación el stock de Chip´s de almacén virtual.
- X. Elaborar y enviar la solicitud de Chip´s a la Subdelegación de Operación, con tres meses de anticipación para su proceso de compra.
- XI. Elaborar y enviar la 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.
- XII. Supervisar que los trámites de Contratación, Renovación y Sustitución de Chip (con o sin costo) sean desarrollados por el personal de trámite, con estricto apego a los lineamientos vigentes, de identificar anomalías se procederá a levantar acta administrativa para la aplicación de las medidas disciplinarias, informando a la Subdelegación de Operación.
- XIII. Supervisar de manera diaria la actualización y respaldo en sistema la totalidad de expedientes electrónicos conforme a las Contrataciones, Renovaciones o Sustituciones de Chip´s, remitiendo de manera mensual copia de archivo electrónico a la Subdelegación de Operación.
- XIV. 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 (Oficinas Centrales) y Subdelegación de Informática.
- XV. Elaborar mensualmente el rol de turnos del personal de atención a usuarios de Línea Express (LINEXP), que les permita cumplir con el horario de atención al cliente.
- XVI. Verificar el correcto llenado del libro de bitácora para registro diario de usuarios en Línea Express (LINEXP).
- XVII. Vigilar la distribución de 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 usuarios completen el proceso.
- XVIII. Verificar que el Guardia de Seguridad asignado a los carriles exclusivos Línea Express, reporte las anomalías, conforme a las especificaciones contractuales del prestador de servicios.
- XIX. Cierre de turno, el procedimiento se realizará 30 minutos antes del horario de salida: El personal encargado de la atención a usuarios de Línea Express deberá 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).
- XX. Durante los 30 minutos previos al cierre del turno, los encargados deberán dar de alta en módulo todos los trámites referenciados o enviados por el banco.

Artículo 83. El Subdelegado de Operación deberá:

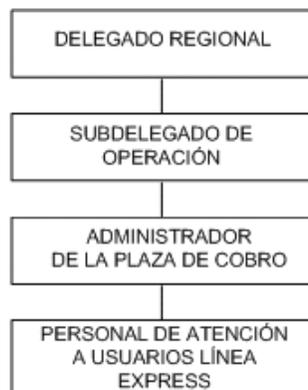
- I. Solicitar el suministro de Chip´s y el reemplazo de los que tengan defectos con el proveedor.
- II. Establecer el programa de supervisiones anuales al Módulo de Línea Express (LINEXP) que le corresponda, debiendo verificar padrón vigente, ingresos y registros, en caso de encontrar alguna irregularidad realizará acta administrativa que se turnará a la Subdelegación Jurídica.
- III. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas de soporte SIAC, sobre los horarios en que se realice algún trabajo que afecte el Sistema de Línea Express (LINEXP), (Envío de facturación masiva o modificaciones al SIAC).

- IV. Coordinar la capacitación para el personal de Línea Express (LINEXP), programando en un horario donde todo el personal se encuentre presente sin descuidar sus funciones.

Artículo 84. El Personal de Atención a Usuarios Línea Express, será responsable de:

- I. Atender de manera cordial y respetuosa a los usuarios que vía telefónica o presencial soliciten información o gestión de trámites en ventanilla de la Línea Express (LINEXP), por lo que su jornada estará sujeta a las necesidades del servicio, siendo necesaria su presencia física en las instalaciones de Línea Express en un horario de 08:00 a.m. a 16:00 p.m. de lunes a sábado.
- II. Realizar la gestión del trámite de Renovación de vigencias efectuado mediante página WEB de CAPUFE, una vez recibida la información de pagos referenciados.
- III. Agendar las citas de los usuarios vía telefónica y verificar su registro de asistencia en el libro de bitácora de atención a clientes de la Línea Express (LINEXP).
- IV. Entregar al usuario el formato correspondiente al trámite requerido (Contratación, Renovación o Sustitución de Chip).
- V. Verificar que los datos registrados por el usuario sean legibles y completos.
- VI. 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.
- VII. Integrar el expediente electrónico, creando para tal efecto carpeta identificada con el número de Chip que corresponda al trámite.
- VIII. Generar factura electrónica a través del sistema SIAC, remitiéndose al correo electrónico proporcionado por el usuario.
- IX. Adherir el Chip al cristal del vehículo autorizado conforme a las especificaciones técnicas.
- X. Verificar que el vehículo autorizado no cuente con otro Chip de la Línea Express (LINEXP) de CAPUFE, en cuyo caso se deberá retirar y destruir.
- XI. Notificar al responsable de la Línea Express (LINEXP), al identificar que se trata de un vehículo blindado y/o con características particulares a fin de que instruya el procedimiento a aplicar.
- XII. Emitir diariamente, reporte de ventas y cambios de Chip sin costo, emitido por SIAC, a fin de actualizar la base de datos, así como copia digital de la bitácora de carril registrada por el Guardia de Seguridad asignado al mismo.
- XIII. Elaborar el catálogo electrónico de identificación vehicular para unidades con características especiales (blindaje / diseño del vehículo) las cuales no permitan la lectura del Chip en el ECT (Equipo de Control de Tránsito), catálogo que deberá contener por cada vehículo, fotografía de la unidad, placas de circulación y carta responsiva, respecto del Chip entregado físicamente al contratante.
- XIV. Realizar el proceso de alta de los Chip 's en el almacén virtual de SIAC.
- XV. Respalidar en medio electrónico de manera diaria la totalidad de expedientes electrónicos conforme a las Contrataciones, Renovaciones o Sustituciones de Chip.
- XVI. Cerrar el turno 30 minutos antes del horario de salida y 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).
- XVII. Todo personal que tenga acceso a los datos personales de los usuarios de la Línea Express, estará obligado a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en sus artículos 3 fracción II, 20 fracción VI, 21, 22 fracción III, 63 fracción I y 64; así como en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículo 8 fracción XXIV y los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el D.O.F. el 30 de septiembre de 2005, Lineamientos Décimo, Undécimo y Trigésimo Segundo, y lo establecido en el Documento de Seguridad de Línea Express.

ORGANIGRAMA DEL MÓDULO DE LÍNEA EXPRESS



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA APLICABLE AL CARRIL DE LÍNEA EXPRESS

Artículo 85. 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 Atención a Usuarios de Línea Express deberá realizar los siguientes pasos:

- A. 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, comunicando a la Subdelegación de Operación.

- B.** Realizar el procedimiento de Contratación, Renovación o Sustitución de Chip de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos, es decir:
1. Llenar el formato que corresponda (incluir el nombre o número de control).
 2. Verificar la vigencia consultando en el expediente electrónico del usuario.
 3. Realizar el cobro en la terminal punto de venta.
 4. Enviar al final del día a los responsables del SIAC de Oficinas Centrales, el listado de los usuarios mediante formato en Excel a fin de que se procesen; y se envíen al Sistema del Proveedor mediante el layout para que se activen estos Chip 's en los carriles, señalando a los usuarios que este servicio estará a su disposición en un plazo de 24 hrs.
 5. Entregar al finalizar el día un reporte a la Subdelegación de Operación los trámites que no se generaron en el SIAC por la falla del mismo, enviando la información del pre-corte y los folios entregados.
 6. 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 vía correo electrónico.

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

Artículo 86. 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:

- A. Registrar inmediatamente la incidencia en el Módulo de Fallas.
- B. Asignar el personal que permanezca en cada carril de la Línea Express durante todo el tiempo que dure la falla.
- C. Entregar al personal asignado al carril de la Línea Express el formato de aforo manual de usuarios que crucen durante la contingencia y anotar con letra legible el número de Chip y número de placas de cada vehículo que cruce la Línea Express, una vez obtenida esta información se abrirá la barrera de paso manualmente durante la contingencia.
- D. Notificar vía correo electrónico, a Subdelegación de Operación la falla del sistema.
- E. Al término del día debe:
 1. 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.
 2. Enviar acta y documentos soporte a la Subdelegación de Operación para conocimiento.

Artículo 87. 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.

Artículo 88. 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 CONTRATACIÓN 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

Número de CHIP

FECHA

FIN DE VIGENCIA

- Recibí 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 observados, 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 implicará 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.
9. Notificar el cambio de placas del 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 Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, (www.inai.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 Tetela 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

Marca (Brand)

Placas (License Plates)

Modelo/Año (Year of Model)

Color (Color)

RECIBO DE ASIGNACIÓN DE CHIP

Número de CHIP

FECHA

FIN DE VIGENCIA

- Recibí 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 observados, 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 implicará 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 Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, (www.inai.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 Tetela 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**

Nombre (s) (Name)	Apellido (Last Name)

DATOS DEL VEHÍCULO**CONDICIÓN ESPECÍFICA**

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 Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, (www.inai.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 Tetela 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".

TÍTULO SÉPTIMO DEL COMPENDIO VEHÍCULOS QUE NO PAGAN PEAJE

CAPÍTULO I

OBJETIVO ESPECÍFICO

CAPÍTULO II

REGLAS DE OPERACIÓN

DEL OTORGAMIENTO DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS

CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES:

- VEHÍCULOS PARA LA OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN (VOC)
- VEHÍCULOS AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD (VSC)
- VEHÍCULOS ESPECIALES LIBRES DE PAGO (VELP)

DEL CONTROL DE LAS TARJETAS

DEL OTORGAMIENTO DEL PASE LIBRE DE PAGO DE PEAJE COMO EXCEPCIÓN A PERSONAL SINDICALIZADO QUE LABORA EN P.C. Y C.L.R.

DEL OTORGAMIENTO DE TARJETAS EN DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

DEL OTORGAMIENTO DE TARJETAS A VEHÍCULOS ESPECIALES LIBRES DE PAGO DE PEAJE (VELP)

DEL PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y JUSTIFICAR LOS CRUCES REALIZADOS POR LOS DIVERSOS GRUPOS DE VEHÍCULOS QUE NO PAGAN PEAJE

ANEXOS

- 1.- RECIBO DE ASIGNACIÓN DE TARJETA ELECTRÓNICA
- 2.- MANUAL DE USO DE TARJETA PARA VEHÍCULOS PARA LA OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN (VOC)
- 3.- RELACIÓN DE CLAVES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE RECIBO
- 4.- SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE PASE LIBRE DE PAGO DE PEAJE POR P.C. EMPLEADOS SINDICALIZADOS CAPUFE
- 5.- RECIBO DE TARJETA ELECTRÓNICA ADHERIBLE EMPLEADOS SINDICALIZADOS P.C. Y CLR

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO II

REGLAS DE OPERACIÓN

DEL OTORGAMIENTO DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS

Artículo 89. Se podrán otorgar tarjetas electrónicas para ser utilizadas en vehículos oficiales de CAPUFE o del FNI de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción I y III que cumplan con las disposiciones del presente lineamiento.

Artículo 90. Para el manejo y control adecuado de los cruces por las Plazas de Cobro del Organismo, se utilizarán tarjetas electrónicas.

Artículo 91. El otorgamiento de tarjetas electrónicas se realizará en estricto apego a lo siguiente:

CLASIFICACIÓN Y CONDICIONES

- I. 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:

- 1. Asignación de tarjetas electrónicas a los vehículos propiedad del personal citado.
- 2. El uso de las tarjetas electrónicas estará restringido a las Plazas de Cobro ubicadas en el trayecto.
- 3. Las tarjetas electrónicas estarán adheridas a cada unidad vehicular.
- 4. Las tarjetas electrónicas podrán ser utilizadas únicamente en los días y horarios de trabajo autorizado por CAPUFE.
- 5. 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.
- 6. Deberán contar con la validación mensual de los cruces por parte del responsable de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo según corresponda.

II. 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.

III. 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.

DEL CONTROL DE LAS TARJETAS

Artículo 92. 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.

Artículo 93. 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.

Artículo 94. 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.

Artículo 95. 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.

Artículo 96. 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.

Artículo 97. 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).

Artículo 98. 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.

Artículo 99. 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 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.

Artículo 100. 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 esta 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 éste.

Artículo 101. 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).

Artículo 102. 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.

Artículo 103. 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.

Artículo 104. 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.

Artículo 105. 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.

Artículo 106. 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.

Artículo 107. 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.

Artículo 108. 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.

Artículo 109. 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.

Artículo 110. 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.

Artículo 111. 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.

DEL OTORGAMIENTO DEL PASE LIBRE DE PAGO DE PEAJE COMO EXCEPCIÓN A PERSONAL SINDICALIZADO QUE LABORA EN P.C. Y CLR

Artículo 112. 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.

Artículo 113. 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.

Artículo 114. 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:

- A. Solicitud en original (anexo 4).
- B. Copia del comprobante de domicilio (servicio telefónico, suministro de energía eléctrica, agua, predial).
- C. Copia de identificación vigente expedida por el Organismo.
- D. Copia del último recibo de nómina.
- E. Copia de factura, carta factura o documento del vehículo que utilizará.

Artículo 115. 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.

Artículo 116. 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.

Artículo 117. 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 ésta se gestione la autorización con el FNI o CAPUFE según la red operada.

Artículo 118. En caso de Plazas de Cobro que se encuentren muy apartadas de las oficinas delegacionales, el Administrador de ésta recabará la documentación que se requiere, haciéndola llegar al responsable del Padrón Regional para su registro en el Portal de Control de Operación.

Artículo 119. 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.

Artículo 120. 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.

Artículo 121. 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.

Artículo 122. El otorgamiento de estas tarjetas tendrá una vigencia máxima de un año, al concluir éste se deberá de remitir al FNI o CAPUFE según la red operada el padrón íntegro para su refrendo y autorización.

Artículo 123. 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 ésta a su vez a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago esta 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.

Artículo 124. 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.

Artículo 125. 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.

Artículo 126. 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.

DEL OTORGAMIENTO DE TARJETAS EN DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

Artículo 127. 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.

Artículo 128. 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.

Artículo 129. 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.

Artículo 130. 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.

Artículo 131. 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.

DEL OTORGAMIENTO DE TARJETAS A VEHÍCULOS ESPECIALES LIBRES DE PAGO DE PEAJE (VELP)

Artículo 132. 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.

Artículo 133. 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.

Artículo 134. 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.

Artículo 135. 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.

Artículo 136. 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.

DEL PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y JUSTIFICAR LOS CRUCES REALIZADOS POR LOS DIVERSOS GRUPOS DE VEHÍCULOS QUE NO PAGAN PEAJE

Artículo 137. 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.

Artículo 138. 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.

Artículo 139. 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.

Artículo 140. 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.

Artículo 141. 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: _____
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.com.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 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 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.
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 está 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.

(Continúa en la Octava Sección)