



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE INGRESOS POR EL USO DE LA TARJETA ÚNICA DE MOVILIDAD INTEGRADA



SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO

MEO-093/ESPECL-21-E-SEMOVI-STC-36/011217



*[Firmas manuscritas en azul y negro]*

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE INGRESOS POR EL USO DE LA TARJETA ÚNICA DE MOVILIDAD INTEGRADA



## CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	7
III. INTEGRACIÓN	8
IV. ATRIBUCIONES	9
V. FUNCIONES	11
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	18
VII. PROCEDIMIENTO	22
VIII. GLOSARIO	49
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	52

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

## I. MARCO JURÍDICO

### LEYES

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, última reforma el 02 de septiembre de 2021.
2. Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de enero del 2021.
3. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) el 14 de julio de 2014, última reforma el 04 de agosto de 2021.
4. Ley de Ingresos de la Ciudad de México, vigente.
5. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma el 09 de junio de 2021.
6. Ley de Ciudadanía Digital de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de enero de 2020.

### DECRETOS

7. Decreto por el cual se crea la institución que se denominará Servicios de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 1947.
8. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967, última reforma el 21 de febrero de 2007, y fe de erratas del 23 de febrero del 2007.
- 9.- Decreto por el que se modifica el diverso por el que se crea la Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal de fecha 2 de enero de 2019, en el que se señala como nombre correcto de este Organismo el denominado "Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)".
10. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Metrobús, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) el 9 de marzo de 2005.

11. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Organismo Regulador del Transporte, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de agosto de 2021.

### REGLAMENTOS

12. Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicado el 15 de septiembre de 2017 en la Gaceta Oficial, última reforma del 30 de agosto del 2021.

13. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de abril de 2019.

### CIRCULARES

14. Circular Uno 2019. Normatividad en Materia Administrativa de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, última modificación el 4 de septiembre de 2019.

### ESTATUTOS

15. Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de noviembre de 2007, última reforma el 6 de julio de 2018.

16. Estatuto Orgánico del Metrobús, Organismo Público Descentralizado, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de mayo de 2019.

17. Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de julio de 2019.

18.- Estatuto Orgánico de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de julio de 2019.

19.- Estatuto Orgánico del Organismo Regulador de Transporte, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de septiembre de 2021.

### ACUERDOS

20. Acuerdo por el que se aprueba el Programa Integral de Movilidad 2013-2018, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de octubre de 2014.

### CONVENIOS

21. Convenio de Colaboración Administrativa que celebran por una parte el Sistema de Transporte Colectivo (STC) y el Metrobús suscrito el 17 de octubre de 2012.
22. Convenio Modificatorio al Convenio de Colaboración Administrativa de fecha 17 de octubre de 2012, formalizado entre el Sistema de Transporte Colectivo, Metrobús y Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, suscrito el 29 de agosto de 2014.
23. Segundo Convenio Modificatorio al Convenio de Colaboración Administrativa de fecha 17 de octubre de 2012, formalizado entre el Sistema de Transporte Colectivo, el Metrobús, el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), suscrito el 26 de junio de 2020.
24. Tercer Convenio Modificatorio al Convenio de Colaboración Administrativa de fecha 17 de octubre de 2012, formalizado entre el Sistema de Transporte Colectivo, el Metrobús, el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), suscrito el 07 de septiembre de 2021.
25. Cuarto Convenio Modificatorio al Convenio de Colaboración Administrativa de fecha 17 de octubre de 2012, formalizado entre el Sistema de Transporte Colectivo, el Metrobús, el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) y el Organismo Regulador del Transporte (ORT), suscrito el 20 de septiembre de 2021.

#### AVISOS

26. Aviso por el que se aprueba el Uso de la Tarjeta D.F. en el Sistema de Transporte Colectivo, el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros "Metrobús" y el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de octubre de 2012.
27. Aviso por el que se adiciona y modifica el "Aviso por el que se aprueba el Uso de la Tarjeta D.F. en el Sistema de Transporte Colectivo, el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros "Metrobús" y el Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal", publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de marzo de 2021.
28. Aviso por el que se hace del conocimiento del público en general, el enlace electrónico en el que puede consultarse el Reglamento del Consejo Directivo del Organismo Regulador del Transporte, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de septiembre de 2021.
29. Aviso por el que se hace del conocimiento del público en general, el enlace electrónico en el que puede consultarse el Estatuto Orgánico del Organismo Regulador del Transporte, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de septiembre de 2021.

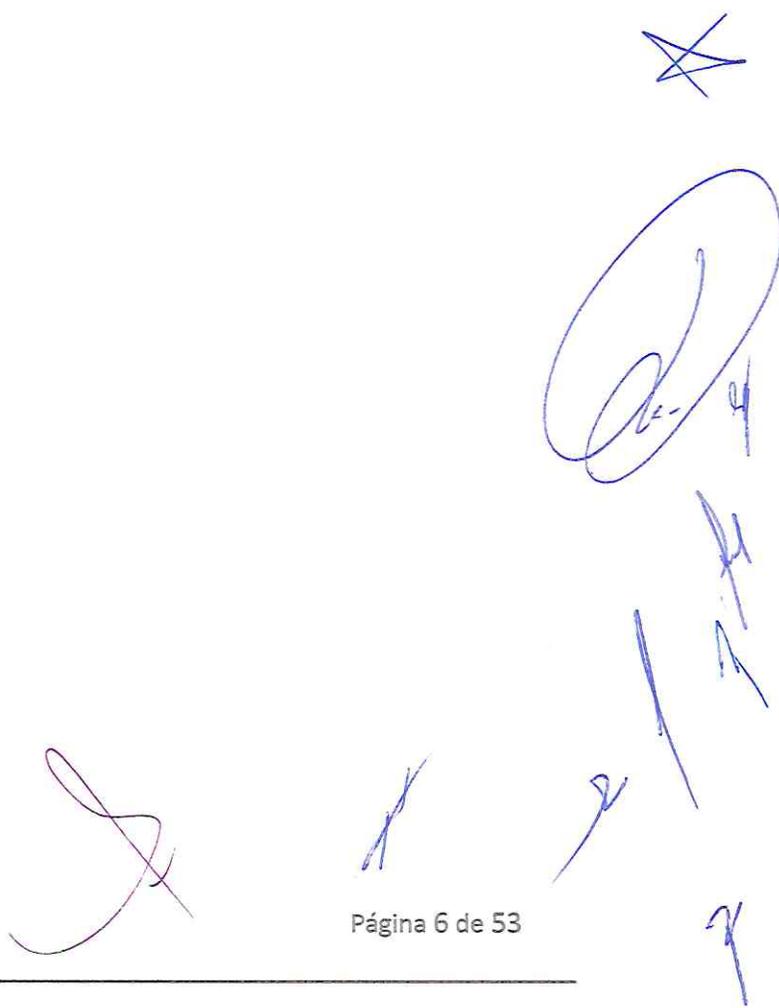
### MANUALES

30. Manual de Reglas y Procedimientos para el ejercicio y control presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 16 de enero de 2020, última reforma el 26 de enero de 2021.

### LINEAMIENTOS

31. Lineamientos que deberán observarse en la implementación y uso de la Firma CDMX para las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de agosto de 2020.

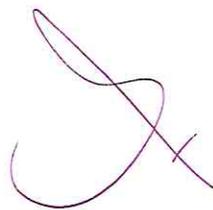
El Marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

## II. OBJETIVO GENERAL

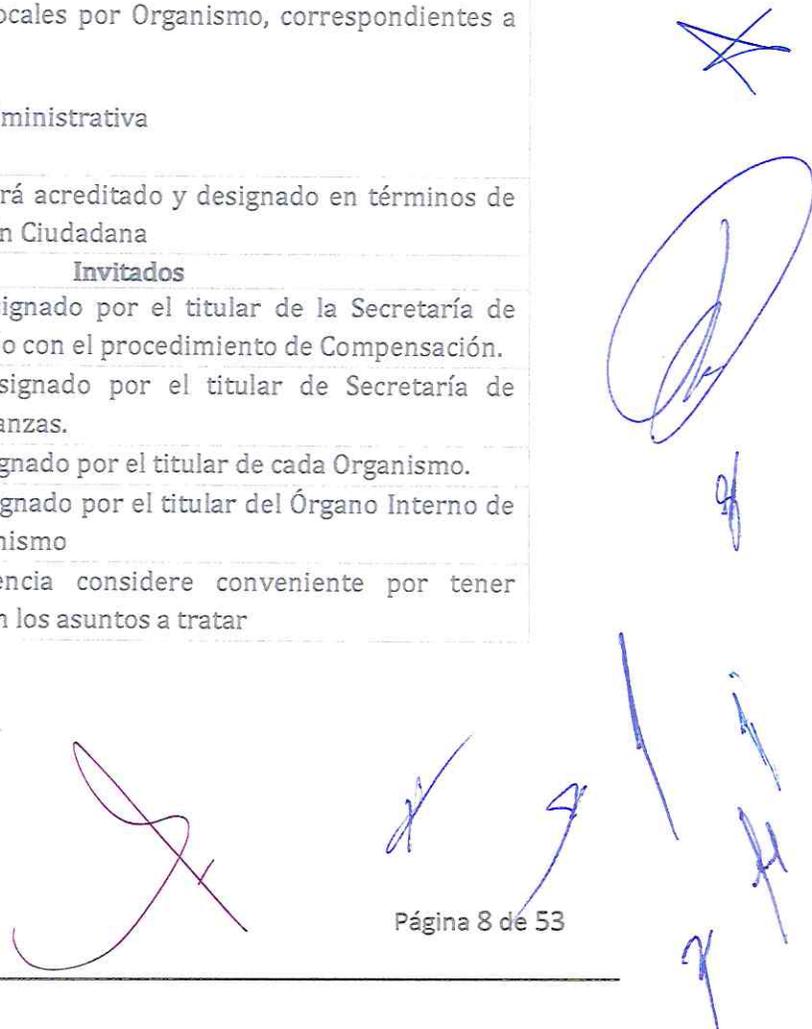
Establecer las bases generales de organización y funcionamiento del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, mediante la descripción particular y detallada de su integración y procedimiento de compensación, acotando y estableciendo las atribuciones y funciones de este órgano colegiado en materia de compensación de ingresos por uso de la referida Tarjeta.



### III. INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por:

Integrantes	Cargo
Presidencia	El servidor público con nivel mínimo de Gerencia u homólogo (salvo en el caso de suplencias) de cualquiera de los Organismos, que acuerden los integrantes del Comité, de manera alternada, por cada ejercicio fiscal.
Secretaría Técnica	El servidor público que a propuesta de la Presidencia apruebe el Comité con nivel de Subgerente u homólogo (salvo en el caso de suplencias), de cualquiera de los Organismos.
Secretaría de Actas	El servidor público que a propuesta de la Presidencia apruebe el Comité con nivel de coordinador u homólogo, de cualquiera de los Organismos.
Integrantes	Vocales
Del STC:	Son los servidores públicos de los Organismos, con poder de decisión en los temas relacionados con el procedimiento de compensación y nombrados por los titulares de los Organismos. Se consideran dos vocales por Organismo, correspondientes a las siguientes áreas:
Del STE:	
Del Metrobús:	
De la RTP:	
Del ORT	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Finanzas o Administrativa</li> <li>● Técnica</li> </ul>
Contralor Ciudadano	Un ciudadano que será acreditado y designado en términos de la Ley de Participación Ciudadana
Integrantes	Invitados
Invitados(as) Permanentes	Servidor público designado por el titular de la Secretaría de Movilidad, relacionado con el procedimiento de Compensación.
	Servidor público designado por el titular de Secretaría de Administración y Finanzas.
	Servidor público designado por el titular de cada Organismo.
	Servidor público designado por el titular del Órgano Interno de Control de cada Organismo
Invitados(as)	Los que la Presidencia considere conveniente por tener injerencia o interés en los asuntos a tratar



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature in blue ink and several smaller initials.

#### IV. ATRIBUCIONES

1.- Con fecha 17 de octubre de 2012, se celebró el Convenio de Colaboración Administrativa entre el Sistema de Transporte Colectivo (STC) y el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros "Metrobús", cuyo objeto consistió en conjuntar acciones para establecer los mecanismos necesarios a efecto de implementar la Tarjeta del Distrito Federal, como medio de pago de la tarifa a utilizarse por los usuarios del servicio público de transporte de pasajeros proporcionados por ambos Organismos e instalar y establecer el Comité para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta del Distrito Federal.

2.- Con fecha 29 de agosto de 2014, se celebró el Convenio modificatorio al Convenio de Colaboración mencionado en el numeral 1, entre Sistema de Transporte Colectivo y el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros "Metrobús" y el entonces Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal (STEDF), para modificar las cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, SÉPTIMA y OCTAVA del mismo, con el objeto de conjuntar acciones para establecer los mecanismos necesarios a efecto de implementar la Tarjeta del Distrito Federal, como medio de pago de la tarifa a utilizarse por los usuarios del servicio público de transporte de pasajeros proporcionados por los tres Organismos e incorporar al STEDF al Comité para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta del Distrito Federal.

3.- Con fecha 26 de junio de 2020 se celebró el Segundo Convenio modificatorio al Convenio de Colaboración mencionado en el numeral 1, entre el Sistema de Transporte Colectivo y el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros "Metrobús", el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STE) y la Red de Transporte de Pasajeros (RTP) para modificar las cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, SÉPTIMA y OCTAVA del mismo, con la finalidad de adherir a la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México a dicho Convenio de Colaboración Administrativa e incorporarlo al Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta de la Ciudad de México.

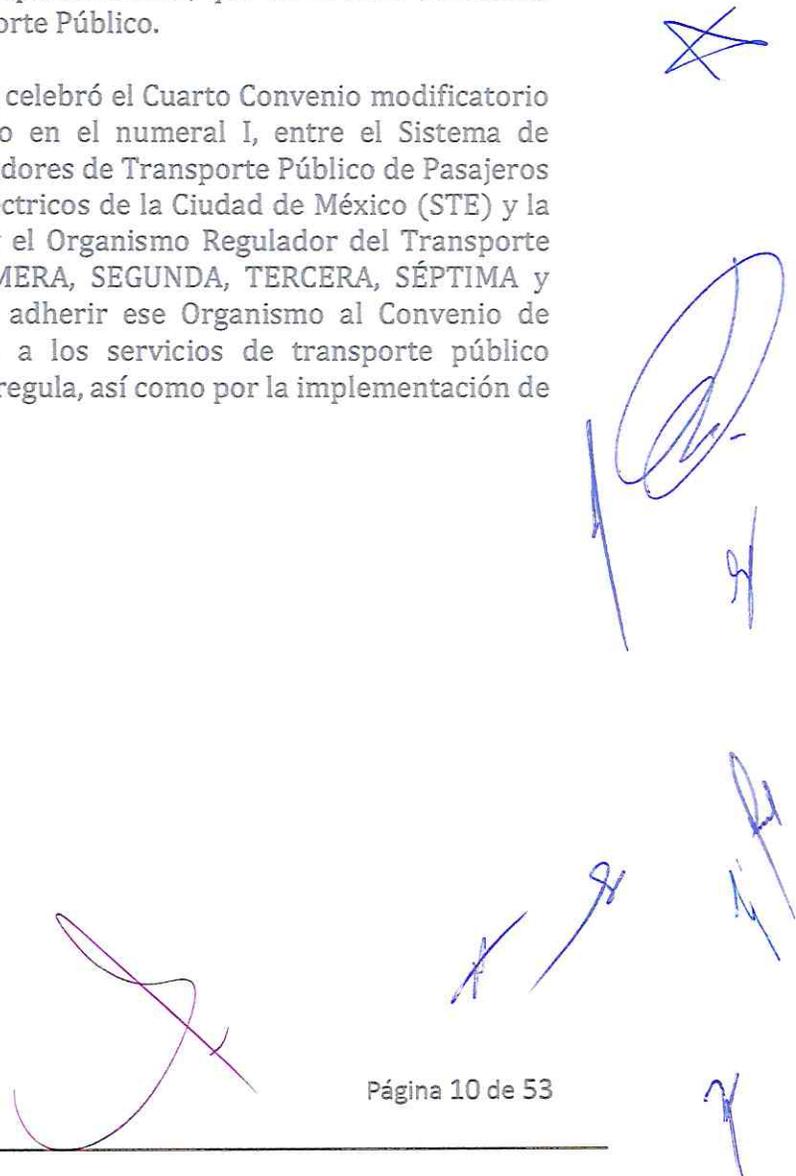
4.- Con fecha 2 de marzo de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo que autoriza al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México el recaudo de los ingresos por la prestación del Sistema de Transporte Público denominado "Cablebús"; y expresamente señala que para la prestación del servicio el recaudo se llevará a través de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, con la finalidad de homologar un sólo medio de pago, además se deberá atender al mecanismo de compensación de ingresos que determine el Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Modalidad Integrada.

5.- Con fecha 4 de agosto de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el "DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO

DESCENTRALIZADO, DENOMINADO ORGANISMO REGULADOR DE TRANSPORTE, a través del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México con personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía técnica y administrativa denominado Organismo Regulador de Transporte, sectorizado a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, considerando dentro de su objeto el recaudar, administrar y dispersar a quien tenga derecho los ingresos que se generen a través de la Red de Recarga Externa.

6.- Con fecha 07 de septiembre de 2021 se celebró el Tercer Convenio modificatorio al Convenio de Colaboración mencionado en el numeral 1, entre el Sistema de Transporte Colectivo y el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros “Metrobús”, el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STE) y la Red de Transporte de Pasajeros (RTP) para modificar las cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, SÉPTIMA y OCTAVA del mismo con la finalidad de incorporar los ingresos no tarifarios por servicios complementarios, que en su caso determine el Comité del Sistema Integrado de Transporte Público.

7.- Con fecha 20 de septiembre de 2021 se celebró el Cuarto Convenio modificatorio al Convenio de Colaboración mencionado en el numeral I, entre el Sistema de Transporte Colectivo y el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros “Metrobús”, el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STE) y la Red de Transporte de Pasajeros (RTP) y el Organismo Regulador del Transporte (ORT) para modificar las cláusulas PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA, SÉPTIMA y OCTAVA del mismo, con la finalidad de adherir ese Organismo al Convenio de Colaboración Administrativa por cuanto a los servicios de transporte público prestados por los concesionarios que éste regula, así como por la implementación de la Red de Recarga Externa.



## V. FUNCIONES

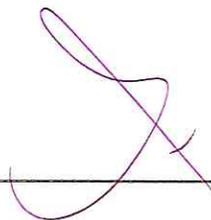
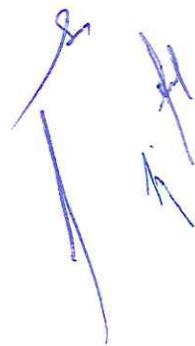
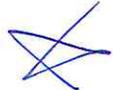
### DEL COMITÉ

1. Designar para cada ejercicio fiscal a la Presidencia del Comité;
2. Aprobar el calendario de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité;
3. Aprobar los Acuerdos para la aplicación de la compensación de ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada con base en el informe que le presente la SEMOVI como resultado de la información y documentación que le proporcionen los Organismos con respecto a los ingresos por recargas y validaciones electrónicas por el periodo acordado en el presente manual;
4. Aprobar los Acuerdos para realizar los trámites administrativos y las transferencias financieras entre los Organismos de conformidad con los Acuerdos que aprueben la compensación;
5. Analizar y emitir Acuerdos referentes a posibles ajustes en los registros extemporáneos con base en el informe que le presente la SEMOVI como resultado de la información y documentación que le proporcionen los Organismos con respecto a los ingresos por recargas y validaciones electrónicas por el periodo acordado en el presente manual;
6. Aprobar los Acuerdos para la realización de compensaciones acumuladas, previas o bien, aquellas que, por motivos plenamente justificados, se requieran realizar en plazos distintos a los establecidos en el procedimiento correspondiente;
7. Aprobar los Acuerdos referentes a posibles ajustes en los criterios para la compensación de los ingresos por uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada;
8. Requerir a la SEMOVI, a través de la Dirección General de Coordinación de Organismos y Proyectos Estratégicos, la información y documentación proporcionada por los Organismos para la aplicación del procedimiento de compensación de ingresos, así como el informe de los resultados que obtuvo, para la integración a la carpeta de la Sesión en que se presenten éstos para los efectos conducentes;
9. Emitir opiniones y recomendaciones referentes a los registros y procesamiento de información en los sistemas informáticos de los Organismos, a fin de elevar la eficiencia, certeza y confiabilidad de la información;

10. Proponer a los Organismos mecanismos financieros, que permitan elevar la eficiencia en la captación, registro y compensación de los ingresos por recargas y validaciones electrónicas de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada;
11. Elaborar, aprobar e implementar el Manual de Integración y Funcionamiento del propio Comité, conforme a la normatividad vigente; y
12. Aprobar el Acta de cada Sesión celebrada por el Comité en la siguiente Sesión Ordinaria que se lleve a cabo.

### DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las Sesiones del Comité con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Proponer el orden del día concerniente tanto a las Sesiones Ordinarias como a las Extraordinarias;
3. Estudiar, previamente a su envío, las carpetas de trabajo correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada Sesión. Asimismo, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
4. Convocar a las Sesiones Extraordinarias que considere convenientes o a solicitud de alguno de los miembros del Comité;
5. Designar dentro de los vocales a su respectivo suplente;
6. Proponer para aprobación del Comité a la Secretaría Técnica y Secretaría de Actas;
7. Acreditar formalmente por escrito a los miembros titulares y suplentes que habrán de integrar el Comité, lo cual deberá ser previo a la realización de la primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal o cuando las circunstancias lo ameriten;
8. Proponer al Comité la designación de Invitados(as);
9. Representar al Comité ante Autoridades, Organismos o Dependencias externas;
10. Firmar las actas correspondientes a las Sesiones que hubiese asistido, así como formalizar los Acuerdos del Comité, darlos a conocer y procurar su cabal cumplimiento;



11. Presentar al Comité y al Comité del Sistema Integrado de Transporte, un informe anual sobre los avances y resultados obtenidos en el ejercicio inmediato anterior;
12. Tomar en cuenta todas las opiniones, aportaciones, sugerencias y recomendaciones que realicen los Invitados (as) Permanentes e Invitados (as);
13. Promover los mecanismos y recursos necesarios para mantener en operación el Comité;
14. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Comité; y
15. Las demás afines a las que anteceden y que esté de acuerdo con la normatividad

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Presentar para la aprobación del Comité, en la última Sesión de cada ejercicio, el calendario anual de Sesiones Ordinarias correspondiente al siguiente ejercicio fiscal;
2. Coordinar la agenda para el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias mediante la revisión del orden del día de cada Sesión, el Acta correspondiente, la carpeta de trabajo y los demás documentos de apoyo de los casos que se someterán a la aprobación del Comité;
3. Presentar a los miembros del Comité los distintos documentos señalados en el numeral anterior;
4. Convocar a Sesiones Ordinarias con base en el calendario autorizado, así como a las Extraordinarias, estas últimas por indicación de la Presidencia o a solicitud de uno o más miembros con derecho a voz y voto;
5. Recibir conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los casos y asuntos que se someterán a consideración y Acuerdo del Comité, para su incorporación en el orden del día de la Sesión;
6. Integrar la carpeta de manera impresa y electrónica correspondiente a cada Sesión, así como mantener en resguardo el original impreso de la misma conforme a la normatividad correspondiente;
7. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, conforme a criterios de operación establecidos en el oficio de invitación, el orden del día, así como la carpeta electrónica de trabajo correspondiente a cada Sesión a celebrar;

8. Remitir, a cada uno de los integrantes del Comité, el acta correspondiente a cada Sesión para su análisis o comentarios dentro de los 7 días hábiles siguientes a la celebración de la Sesión;
9. Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones del Comité, con derecho a voz;
10. Verificar la lista de asistencia e informar a la Presidencia si existe el quórum legal para iniciar a la Sesión;
11. Dar seguimiento a los Acuerdos e informar al Comité para su análisis;
12. Integrar las carpetas de trabajo, los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y Acuerdos aprobados o denegados por el Comité;
13. Elaborar y presentar el informe anual inherente a las actividades del Comité;
14. Tomar en cuenta todas las opiniones, aportaciones, sugerencias y recomendaciones que realizan los vocales Invitados(as) Permanentes e Invitados(as); y
15. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la presidencia o el Comité.

#### DE LA SECRETARÍA DE ACTAS

1. Elaborar el orden del día de cada Sesión, el Acta correspondiente, la carpeta de trabajo y los demás documentos de apoyo de los casos que se someterán a la aprobación del Comité;
2. Informar a los miembros del Comité sobre los Acuerdos aprobados o denegados en las Sesiones del Comité;
3. Auxiliar a la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
4. Auxiliar en el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos tomados en las Sesiones del Comité;
5. Preparar los diferentes informes que solicite el Comité conforme a las directrices señaladas por el mismo;
6. Integrar y mantener actualizada la documentación relacionada con los asuntos tratados por el Comité;

7. Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones del Comité; y
8. Efectuar las demás actividades que le encomiende la Presidencia o el Comité.

#### DE LOS VOCALES

1. Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones del Comité en el día, lugar y hora señalados en el oficio de invitación;
2. Enviar a la Secretaría Técnica, conforme a los tiempos establecidos, la documentación correspondiente a los casos que sea necesario presentar en el Comité;
3. Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en la carpeta electrónica de trabajo, de los asuntos a tratar, formulando las modificaciones que consideren pertinentes, debiendo ser comunicadas y documentadas a la Secretaría Técnica para su incorporación;
4. Firmar la lista de asistencia correspondiente a cada Sesión;
5. Asistir a las Sesiones del Comité con derecho a voz y voto;
6. Firmar el Acta correspondiente a la Sesión del Comité a la que hayan asistido;
7. Informar y documentar al Comité sobre el avance y cumplimiento de los asuntos bajo su responsabilidad;
8. Proporcionar a la Secretaría Técnica la información necesaria para el mejor desempeño de las funciones asignadas al Comité; y
9. Realizar las demás funciones que le encomiende la Presidencia o el Comité.

#### DEL CONTRALOR CIUDADANO

1. Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité a las que le sean convocados;
2. Conducirse con respeto y veracidad durante las Sesiones del Comité y presentar sugerencias o propuestas en el desarrollo de las mismas;
3. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tenga conocimiento por motivo de su encargo;
4. Asistir a las Sesiones del Comité con derecho voz

5. Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente de cada Sesión;
6. Las demás que expresamente se les asignan a través del Programa de la Red de Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

#### DE LOS INVITADOS(AS) PERMANENTES

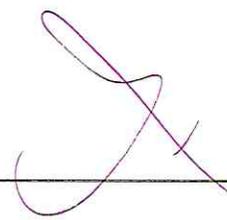
1. Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados;
2. Aportar información y/o soporte documental que contribuya a mejorar la presentación de las propuestas de Acuerdos para decisión del Comité de acuerdo con su ámbito de competencia;
3. Asesorar sobre la correcta ejecución de la normatividad que resulte aplicable en todas las actividades del Comité;
4. Proporcionar asesoría según su competencia teniendo derecho a voz pero no a voto;
5. Opinar sin asumir responsabilidad alguna respecto de las resoluciones que adopten en el Comité. Sin perjuicio de las resoluciones legales aplicables;
6. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes y demás disposiciones legales y administrativas aplicables; y
7. Efectuar las demás actividades que le correspondan conforme a la normatividad aplicable y aquellas que le solicite el propio Comité.

#### DE LOS INVITADOS(AS)

1. Asistir a las Sesiones del Comité con derecho a voz, pero no a voto;
2. Aportar información y/o documentación que fundadamente, justifique y dé veracidad de los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
3. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se someten a consideración del Comité, proporcionando la asesoría de acuerdo al ámbito de su competencia, dando sustento a los asuntos presentados.

### DE LOS SUPLENTE

Asumir las mismas responsabilidades que tienen asignadas los miembros titulares del Comité, debiendo informar al titular sobre los asuntos de la Sesión a la que hubiesen asistido.



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### DE LAS SESIONES.

1. Las Sesiones Ordinarias se efectuarán una vez al mes salvo que no existan asuntos a tratar.
2. Se podrán celebrar Sesiones Extraordinarias por indicación de la Presidencia del Comité y a solicitud de alguno de sus miembros con derecho a voto. La anticipación para convocar a las Sesiones Extraordinarias será de dos días hábiles.
3. Los miembros del Comité deberán ser notificados de cada Sesión ya sea Ordinaria o Extraordinaria, en el siguiente orden y forma:
  - a) Por oficio enviado por medios electrónicos.
  - b) La carpeta electrónica de trabajo podrá ser entregada a los Vocales, Contralor Ciudadano, Invitados(as) Permanentes e Invitados(as), a través del medio electrónico correspondiente.
4. Las Sesiones sólo podrán celebrarse cuando asistan como mínimo las dos terceras partes de los Vocales con derecho a voto.
5. La Secretaría Técnica deberá remitir el Acta correspondiente a cada Sesión para revisión de los integrantes del Comité dentro de los 7 días hábiles siguientes a la celebración de dicha Sesión, la cual deberá ser firmada al inicio de la Sesión siguiente por los integrantes del Comité, una vez aprobada.
6. Los comentarios u observaciones al contenido del Acta deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción efecto de realizar las modificaciones pertinentes, previo a su firma.
7. La Secretaría Técnica presentará el proyecto de Acuerdo respectivo, el cual se firmará por los integrantes del Comité en cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria
8. El orden del día de los asuntos a tratar en las Sesiones del Comité deberá presentarse de manera enunciativa y se podrá modificarse a petición de los integrantes del Comité en la Sesión de que se trate.
9. Cuando una Sesión Ordinaria sea suspendida por causa de fuerza mayor o no exista el quórum suficiente para poder sesionar, deberá programarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha originalmente señalada, realizando la Secretaría Técnica y de Actas las acciones correspondientes para su celebración.

10. Las Sesiones podrán realizarse de manera presencial o por medios remotos.
11. Las firmas previstas en el presente manual podrán realizarse mediante firma autógrafa o mediante la Firma Electrónica de la Ciudad de México (incluso para aquellas sesiones que se hayan realizado de manera presencial).

#### DE LAS SUPLENCIAS.

1. La ausencia de la Presidencia del Comité la suplirá el servidor público designado por él mismo, quien deberá ser uno de los Vocales de los Organismos miembros del Comité con derecho a voz y voto.
2. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por el servidor público designado por él mismo, quien deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior a este.
3. La ausencia de un Vocal Propietario de algún Organismo será suplida por el Vocal Suplente nombrado por el titular del mismo Organismo.
4. El Contralor Ciudadano no contará con suplente.
5. Cada uno de los demás miembros propietarios podrá nombrar a su respectivo suplente, quien deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior.

#### DE LAS DESIGNACIONES.

1. La Presidencia del Comité la ostentará el servidor público con nivel mínimo de Gerencia que acuerden los integrantes del Comité, de manera alternada por cada ejercicio fiscal.
2. La designación de cambio de Presidente, o la ratificación del que se encuentre en turno, se someterá al Comité en la última Sesión del ejercicio en curso.
3. La Presidencia deberá proponer para aprobación del Comité a la Secretaría Técnica y la Secretaría de Actas.
4. Los Vocales y suplentes serán designados por los titulares de los Organismos.
5. El Contralor Ciudadano será designado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y durarán en su encargo dos años.
6. Al término de su encargo y en tanto no se designe al nuevo Contralor, el Contralor permanecerá en funciones.

7. Los Invitados(as) serán designados por escrito y a propuesta de la Presidencia del Comité.

## DE LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS

1. La carpeta de trabajo necesaria para el funcionamiento del Comité será integrada conforme a las disposiciones técnicas establecidas en el numeral 7 de la "Circular Uno 2019. Normatividad en Materia Administrativa de Recursos", publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 2 de agosto de 2019 y deberán ser remitidas a los miembros del Comité a través de la carpeta electrónica de trabajo o medio electrónico del que se disponga, de la siguiente forma:
  - a) Para reuniones Ordinarias con cinco días hábiles de anticipación.
  - b) Para reuniones Extraordinarias con dos días hábiles de anticipación
2. Las copias de las carpetas de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificados en la Sesión convocada por el Comité, se podrá imprimir en hojas de reúso cancelando su lado inutilizado con la leyenda "REÚSO".
3. El original de la carpeta de trabajo deberá ser impreso a doble cara y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica del Comité, quien será la responsable de su conservación y acceso a la información generada en las carpetas electrónicas de trabajo.
4. Al Contralor Ciudadano se le podrá enviar copia de la carpeta de trabajo y, en caso de que éste acepte, se le remitirá la carpeta electrónica de trabajo.
5. La Secretaría Técnica y los miembros del Comité serán responsables del manejo de la información que contienen las carpetas electrónicas de trabajo en los términos previstos en la normatividad aplicable.
6. Los casos o asuntos que se pretende incluir en el orden del día para las Sesiones del Comité deberán ser enviados por los vocales a la Secretaría Técnica en el formato correspondiente, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión que corresponda, según el calendario autorizado.
7. Los asuntos a tratar en cada Sesión serán sometidos a discusión de los integrantes del Comité y finalmente se someterán a votación del Comité. Se considerarán como un Acuerdo cuando se hayan votado a favor por, al menos las dos terceras partes del total de los Vocales con derecho a voz y voto.

## DE LA VOTACIÓN

1. Todas las Sesiones se tomarán por mayoría de votos considerando únicamente los miembros asistentes en esa Sesión.
2. Todos los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán contener la justificación y objetivo de los mismos, los cuales deberán estar debidamente fundados y motivados, debiendo tomarse el Acuerdo correspondiente a la Sesión de que se trate y, en su caso, dar seguimiento hasta su conclusión.
3. De cada Sesión deberá levantarse un Acta, la cual deberá ser firmada al inicio de la siguiente Sesión a celebrarse por todos los que hubiesen participado en ella, una vez aprobada por el Comité.
4. La Secretaría Técnica, la Secretaría de Actas, los Invitados(as) Permanentes e Invitados(as) que asistan a la Sesión del Comité tendrán derecho a voz pero no a voto, por lo que no deberán firmar documentos que impliquen decisiones, únicamente firman las Actas de cada Sesión a las que hubiesen asistido de acuerdo a su función y lista de asistencia.

## GENERALES

1. En la última Sesión de cada ejercicio que efectúe el Comité deberá presentarse el calendario anual de Sesiones Ordinarias correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, así como la propuesta de designación de la Presidencia del Comité para el siguiente ejercicio o la ratificación de la Presidencia que concluye el ejercicio en curso.
2. El presente Manual tendrá el carácter de disposición jurídico-administrativa, por lo cual, se obliga a su estricto cumplimiento. Podrá modificarse con la aprobación del Comité, previa solicitud del Comité, a propuesta de por lo menos dos de sus integrantes.
3. La documentación derivada de la Sesión del Comité deberá conservarse por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones legales en la materia.

## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del procedimiento:** Presentación de casos ante el Comité de Coordinación para la Compensación de ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.

**Objetivo general:** Aprobar los montos de ingresos a compensar entre los Organismos derivado de resultados obtenidos por la SEMOVI a través de la Dirección General de Coordinación de Organismos y Proyectos Estratégicos, con la revisión y análisis de los registros y la documentación soporte de los ingresos y las validaciones electrónicas por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada en los Organismos del Sistema Integral de Transporte.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Secretaría Técnica	Recibe de los integrantes del Comité los casos para su inclusión al orden del día y de la SEMOVI el informe correspondiente a los resultados de la aplicación del procedimiento, así como la documentación de soporte	1 día
2		Integra expediente por caso con la documentación soporte y elabora orden del día	2 días
3		Elabora proyecto de Acuerdo, le asigna número por caso, turna expediente, junto con el orden del día, para aprobación de la Presidencia del Comité	1 día
4	Presidencia	Recibe y analiza expediente con orden del día	1 día
5		Instruye a la Secretaría Técnica la integración de las carpetas de trabajo	1 día
6	Secretaría Técnica	Integra carpetas de trabajo electrónica e impresa y envía esta última a la Presidencia para recabar firma de aprobación	
7	Presidencia	Aprueba con su rúbrica el contenido de la carpeta de trabajo impresa y devuelve	1 día
8	Secretaría Técnica	Recibe la carpeta de trabajo impresa aprobada	

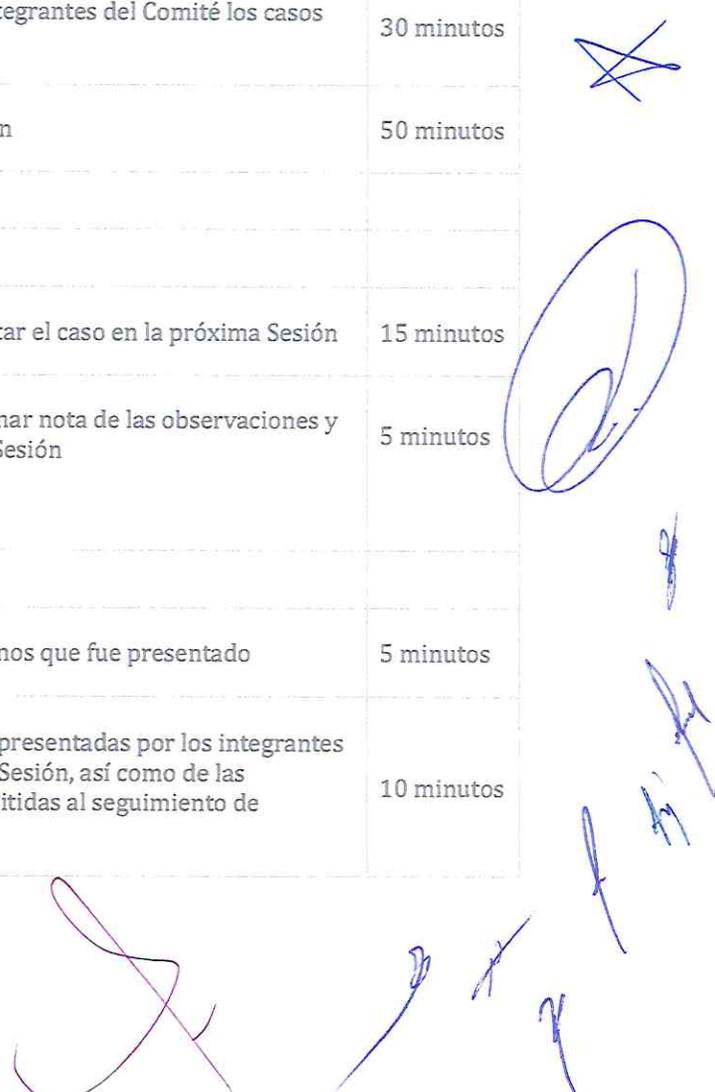
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE INGRESOS POR EL USO DE LA TARJETA ÚNICA DE MOVILIDAD INTEGRADA

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
9		Elabora y firma convocatoria para la Sesión correspondiente e informa a la Presidencia	1 día
10	Presidencia	Indica a la Secretaría Técnica conserve la carpeta impresa y envíe por medio electrónico a los integrantes del Comité la convocatoria junto con la carpeta electrónica de trabajo	1 día
11	Secretaría Técnica	Conserva la carpeta de trabajo impresa para su presentación en la Sesión programada del Comité	
12		Envía convocatoria y turna a los integrantes del Comité para su análisis la carpeta electrónica de trabajo junto con la convocatoria	1 día
13	Integrantes del Comité	Reciben convocatoria junto con la carpeta electrónica de trabajo	
14		Analizan contenido de la carpeta electrónica de trabajo	1 día
15		Asisten el día, hora y lugar fijado a la Sesión convocada	1 hora
16	Presidencia	Da inicio la Sesión en la hora y fecha indicada y solicita a la Secretaría Técnica verificar la existencia de quórum	1 minuto
17	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y certifica la existencia de quórum	5 minutos
18		¿Existe quórum?	
		No	
19		Suspende Sesión, levanta acta circunstanciada	15 minutos
20		Programa cita que deberá de celebrarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha originalmente señalada	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
21		Extrae la carpeta de trabajo impresa aprobada y entrega a la Presidencia del Comité para la Sesión	5 minutos
22	Presidencia	Recibe carpeta de trabajo impresa e inicia Sesión	5 minutos



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE INGRESOS POR EL USO DE LA TARJETA ÚNICA DE MOVILIDAD INTEGRADA

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
23		Da lectura al orden del día y al acta de la Sesión anterior previamente validada por los integrantes del Comité y cede la palabra a la Secretaría Técnica	15 minutos
24	Secretaría Técnica	Da lectura al seguimiento de Acuerdos de la Sesión anterior, así como su avance y lo somete a la consideración de los integrantes del Comité	10 minutos
25	Integrantes del Comité	Emiten, en su caso, observaciones o aclaraciones	15 minutos
26	Secretaría Técnica	Da lectura de la inclusión de los casos conforme al orden del día contenida en la carpeta de trabajo, cede la palabra a la Presidencia	10 minutos
27	Presidencia	Somete a la aprobación de los integrantes del Comité los casos del Orden del día de la Sesión	30 minutos
28	Integrantes del Comité	Analizan y evalúan la información	50 minutos
29		¿Aprueba? No	
30	Integrantes del Comité	Solicitan a la Presidencia presentar el caso en la próxima Sesión	15 minutos
31	Presidencia	Indica a la Secretaría Técnica tomar nota de las observaciones y programe el caso en la próxima Sesión  (Conecta con la actividad 31)  Si	5 minutos
32	Integrantes del Comité	Aceptan el proyecto en los términos que fue presentado	5 minutos
33	Secretaría Técnica	Toma nota de las observaciones presentadas por los integrantes del Comité al orden del día de la Sesión, así como de las observaciones o aclaraciones emitidas al seguimiento de Acuerdos	10 minutos



	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
34		Declara agotado el orden del día vistos todos los asuntos	1 minuto
35		Cede la palabra a la Presidencia	1 minuto
36	Presidencia	Clausura formalmente la Sesión	2 minutos
37		Agradece la presencia de los asistentes y da por terminada la Sesión	5 minutos
38	Secretaría Técnica	Notifica a los titulares de los Organismos sobre los Acuerdos aprobados para que instruya lo procedente	3 días
		Fin del Procedimiento	

**Aspectos a Considerar:**

- Para la presentación de cada caso se debe incluir lo siguiente:
  - El formato de presentación de casos.
  - El informe de los resultados de la aplicación del procedimiento, elaborado por la SEMOVI, el cual incluye el análisis respecto a los ingresos por recargas de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada y las validaciones electrónicas en los sistemas de cada Organismo y la aplicación del procedimiento.
  - Información adicional necesaria en torno al caso de que se trate.
- Las Sesiones se desarrollarán de Acuerdo con lo siguiente
  - Lista de asistencia
  - Verificación del quórum
  - Seguimiento de Acuerdos
  - Aprobación de acta de la sesión anterior
  - Discusión y aprobación de los Acuerdos y resoluciones presentados.
  - Asuntos Generales
- Los casos o asuntos que se pretenden incluir en el orden del día para las Sesiones del Comité deberán ser enviados a la Secretaría Técnica en la forma para la presentación de casos que al efecto se establezca con un mínimo de siete días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión.
- La Sesión dará inicio en la hora y fecha indicada, teniendo una tolerancia de 15 minutos para que se integre el cuerpo, si transcurrido dicho término no se reúne el quórum, se hará constar en Acta circunstanciada tal situación y se citará de nueva

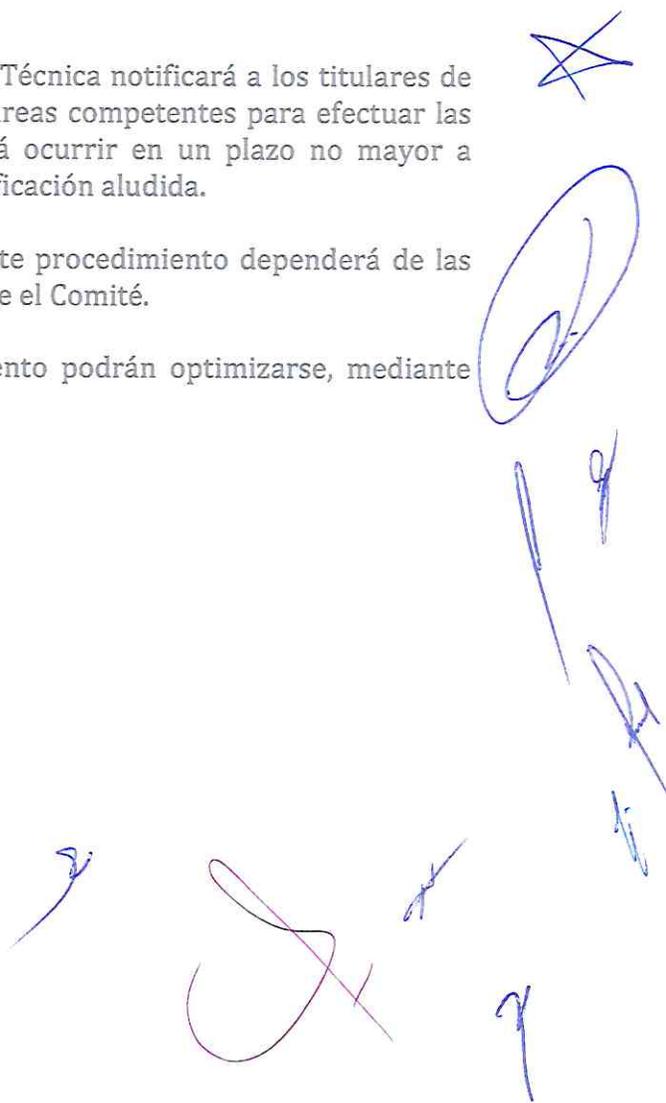
cuenta los integrantes para la realización de la Sesión, que deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha originalmente señalada.

5. La Secretaría Técnica deberá presentar el proyecto de Acuerdo, el cual deberá ser firmado en cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria que se lleve a cabo por los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.
6. El Acta de cada Sesión deberá contener los siguientes datos:
  - Hora en la que inició y concluyó la Sesión
  - Fecha en la que tuvo verificativo
  - Los nombres y cargos de los integrantes del Comité, titulares o suplentes
  - Enumerar los puntos de los Acuerdos de la Sesión
  - Por último, deberá ser firmada por cada uno de los integrantes del Comité

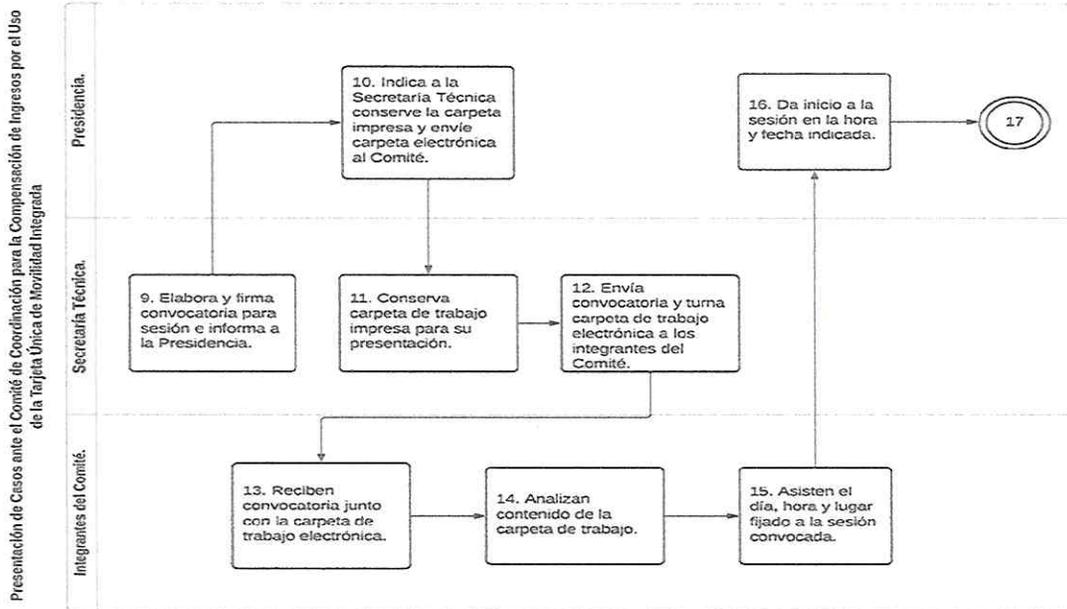
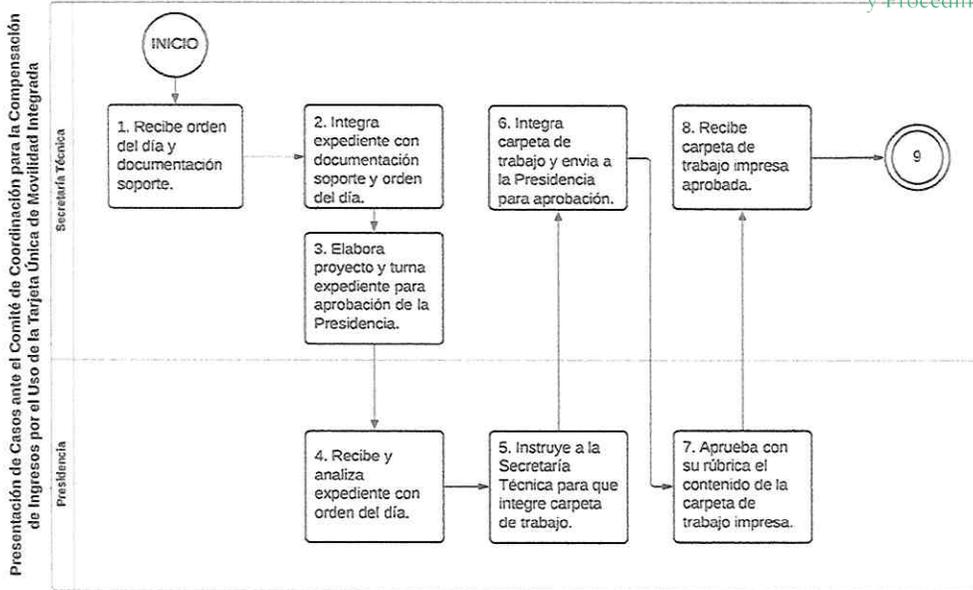
Asimismo, se asentará en el Acta en su caso los nombres de los responsables de la ejecución de los Acuerdos que se tomen los plazos para su cumplimiento y términos de la votación.

7. Una vez autorizado por el Comité, la Secretaría Técnica notificará a los titulares de los Organismos para que éstos instruyan a las áreas competentes para efectuar las transferencias correspondientes, lo cual deberá ocurrir en un plazo no mayor a cinco días hábiles computados a partir de la notificación aludida.
8. El tiempo de ejecución de las actividades de este procedimiento dependerá de las particularidades de los casos que se sometan ante el Comité.
9. Los tiempos establecidos para este procedimiento podrán optimizarse, mediante Acuerdo.

Diagrama de Flujo:

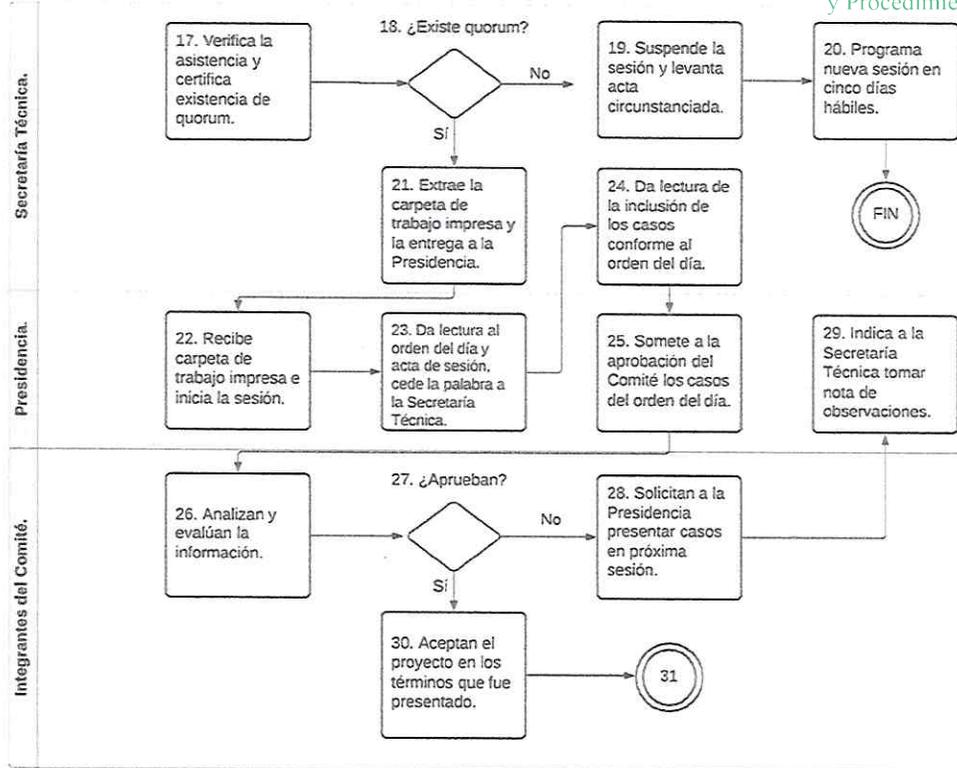


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE INGRESOS POR EL USO DE LA TARJETA ÚNICA DE MOVILIDAD INTEGRADA

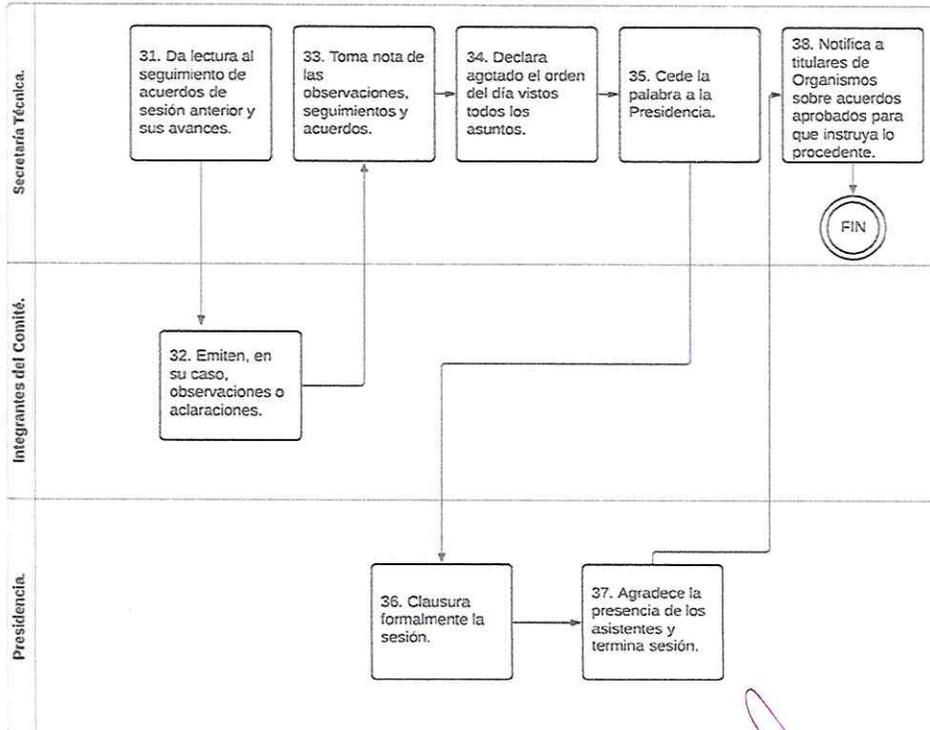


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE INGRESOS POR EL USO DE LA TARJETA ÚNICA DE MOVILIDAD INTEGRADA

Presentación de Casos ante el Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada



Presentación de Casos ante el Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada

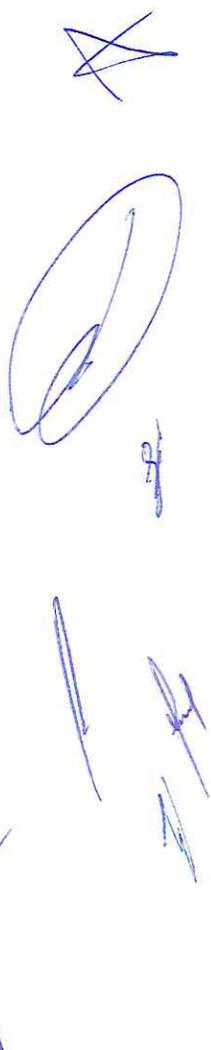
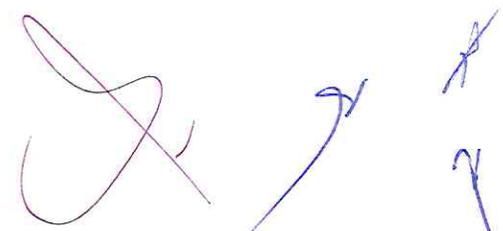


**Nombre del procedimiento:** Compensación de ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.

**Objetivo General:** Establecer el mecanismo para determinar los importes de transferencias por concepto de compensación entre los organismos del Sistema Integral de Transporte, por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Vocales de STC, Metrobús, RTP y STE	Entregan la información y documentación solicitada de acuerdo con el apartado "Mecanismo de compensación" de este procedimiento.	1 día
2	SEMOVI	Recibe de los Organismos la información y documentación técnica y financiera necesaria para la aplicación del procedimiento de compensación.	2 días
3		Aplica el procedimiento de acuerdo con el apartado "Mecanismo de compensación" de este procedimiento.	1 día
4		Elabora el informe de los resultados de la aplicación del procedimiento.	1 día
5		Pone a disposición de todos los Organismos, la información y documentación técnica y financiera, recibida para la aplicación del procedimiento de compensación	1 día
6		Envía el informe de los resultados de la aplicación del procedimiento a los Organismos.	1 día
7	Vocales de STC, Metrobús, RTP y STE	Revisa los resultados presentados por la SEMOVI respecto de la aplicación del procedimiento.	1 día
8		Aprueban vía oficio, los resultados obtenidos por la SEMOVI con la aplicación del procedimiento.	1 día
9		¿Se aprueban los resultados? No	
10	Vocales de STC, Metrobús, RTP y STE	Mediante el oficio en el que no se aprueban los resultados, envían a la SEMOVI la solicitud de aclaraciones sobre la aplicación del procedimiento.	1 día

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
11	SEMOVI	Revisa la solicitud de aclaración enviada por el (los) Organismo(s) y en caso de proceder se realizan los ajustes al informe de resultados. (Conecta con Actividad 6)	2 días
		Si	
12	SEMOVI	Entrega a la Secretaría Técnica del Comité de Compensación el informe de los resultados de la aplicación del procedimiento.	1 día
13	SEMOVI	Archiva y resguarda la documentación e información que proporcionaron los Organismos y los papeles de trabajo de su revisión y análisis para la aplicación del procedimiento.	1 día
		Fin de procedimiento	

**Aspectos a considerar**

- 1.- El presente procedimiento legalmente se fundamenta en (i) el artículo 74 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, (ii) el artículo 36, fracciones XVII y XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, (iii) las Cláusulas Segunda y Tercera del Convenio de Colaboración Administrativa de fecha 17 de octubre de 2012, (iv) los Acuerdos [SEMOVI/CSITP/0002/2020], [SEMOVI/CSITP/0002/2021], [SEMOVI/CSITP/0004/2021] y [SEMOVI/CSITP/0005/2021] del Comité del Sistema Integrado de Transporte Público y (v) los Acuerdos del Comité números 01-07ª-ORD-2020; 04-07ª-ORD-2020; 01-08ª-ORD-2020, 02-08ª-ORD-2020 y 22-09ª-ORD-2021.
- 2.- Este procedimiento es de observancia obligatoria para los Organismos involucrados en efectuar la compensación por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada a través de la autorización del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.
- 3.- El Comité será la única instancia facultada para aprobar en cada Sesión el monto a compensar tomando como base los resultados obtenidos por la SEMOVI de la revisión y análisis de la información que le presenten los Organismos con respecto a los ingresos por recargas de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada y las validaciones electrónicas por concepto del servicio de transporte por parte de las personas usuarias y de los servicios complementarios en la infraestructura de los Organismos y la aplicación del procedimiento de compensación previsto en esta sección.
- 4.- La aplicación del mecanismo para determinar los montos a compensar entre los Organismos será, por regla general mensual, salvo que el propio Comité determine, por motivos plenamente justificados, otra periodicidad.

5.- Los Organismos deben entregar la información necesaria para la aplicación del presente procedimiento a la SEMOVI, de manera mensual a más tardar el día 15 de cada mes, posterior al mes vencido. En caso de que dicho día sea inhábil, la información deberá ser entregada por los Organismos en el día hábil siguiente.

6.- Los datos de ingresos deberán ser presentados en tiempo y forma por los Organismos y serán necesarios para la aplicación del procedimiento.

7.- El procedimiento permite la presentación de información extemporánea de ingresos y validaciones electrónicas por parte de los Organismos, en cualquier momento del año en curso, misma que deberá ser diferenciada de la información inicialmente presentada, y que será considerada en la aplicación de ajustes mensuales. El Organismo deberá justificar, vía oficio, la razón de la entrega de información extemporánea y el Comité estará facultado para tomar las medidas necesarias para incentivar la entrega de la información completa en tiempo y forma.

8.- En la última Sesión de cada año del Comité se establecerá una fecha límite para la presentación de datos extemporáneos y aplicación del último ajuste del año en curso.

9. En caso fortuito o de fuerza mayor el Comité podrá llegar al acuerdo de extender el plazo de la entrega de información por parte de los Organismos para que la SEMOVI realice su revisión y análisis para la aplicación del procedimiento.

10.- Será responsabilidad de la SEMOVI la aplicación del procedimiento, así como entregar a la Secretaría Técnica los informes de aplicación del procedimiento, en donde se indiquen los montos de las transferencias por concepto de compensación entre Organismos para integración a la carpeta de la Sesión.

11.- El soporte documental de la aplicación del procedimiento en cada periodo deberá conservarse por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones legales aplicables.

12. El procedimiento de compensación permite la incorporación de nuevos integrantes en el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada sin modificar el mecanismo, no obstante, se deberá actualizar el presente Manual para su incorporación al Comité.

13. El procedimiento de compensación permite realizar compensaciones en periodos inferiores a un mes, conforme a lo que se establezca en Acuerdo y con las siguientes consideraciones:

- Los Organismos entregarán la información del periodo establecido para que la SEMOVI aplique el procedimiento conforme al apartado "Mecanismo de compensación", presentando los resultados del periodo de cálculo.

- La información entregada por los Organismos, para que la SEMOVI aplique el procedimiento, deberá estar validada por el Organismo.
- Los resultados obtenidos por la SEMOVI, de la aplicación del procedimiento, deberán ser validados y aprobados por ambos Vocales de los Organismos.
- Los montos de las transferencias por concepto de compensaciones inferiores a un mes se podrán realizar, mediante Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité.

14. El procedimiento de compensación permite realizar, previo Acuerdo del Comité compensaciones acumuladas de varios meses, conforme a las siguientes consideraciones:

- Los Organismos entregarán la información acumulada para que la SEMOVI aplique el procedimiento conforme al apartado "Mecanismo de compensación" presentando los resultados acumulados del periodo de cálculo.
- El informe de los resultados de la aplicación del procedimiento, elaborado por la SEMOVI, será enviado a los Organismos para su aprobación, la cuál deberá informarse a la SEMOVI vía oficio.
- Una vez aprobado el informe de los resultados acumulados será enviado a la Secretaría Técnica.

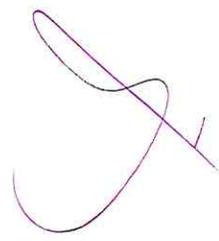
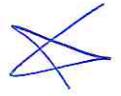
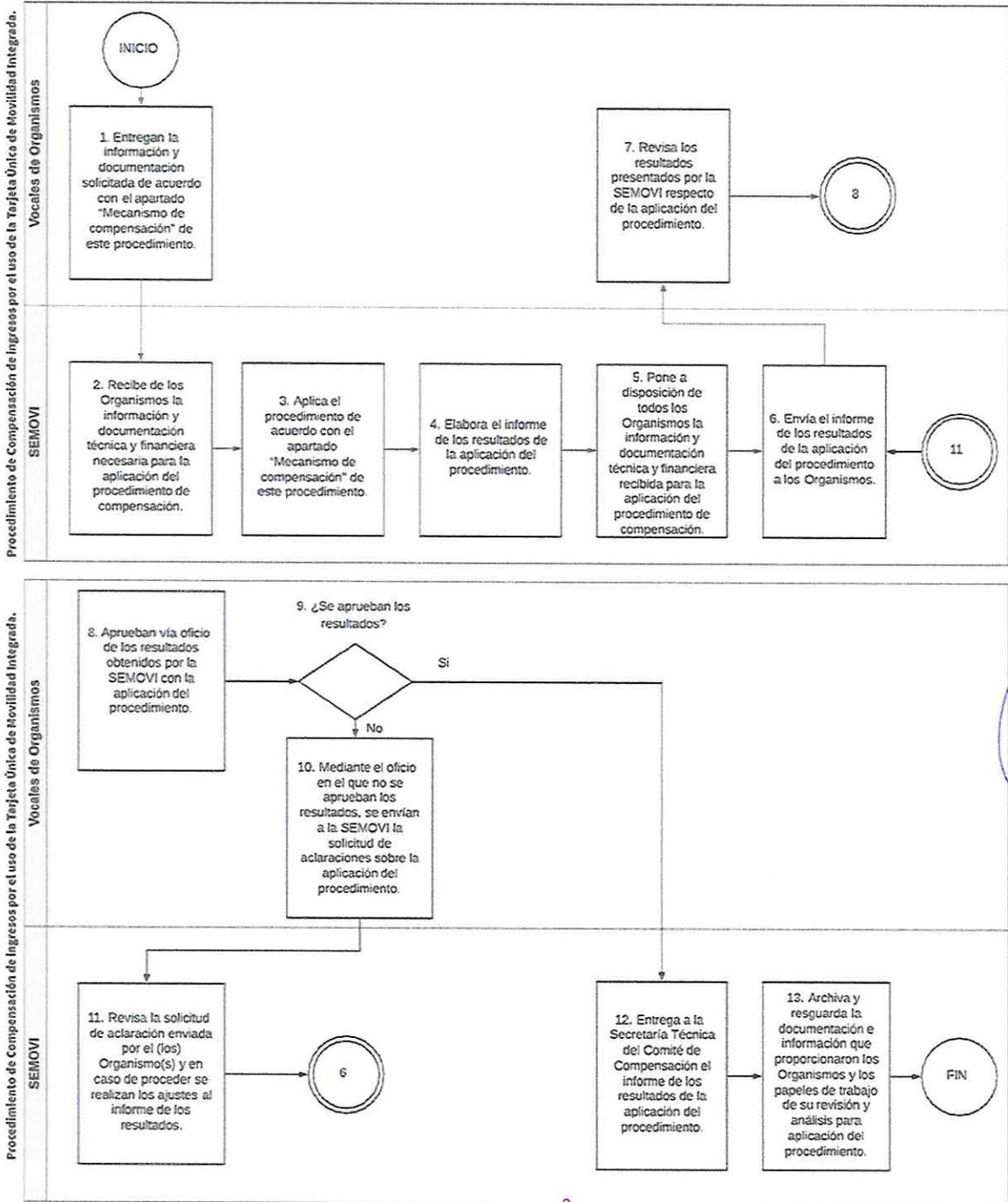


Diagrama de Flujo:



**Mecanismo de compensación**

**1.- Recopilación y entrega de información:**

Los Organismos involucrados en la compensación deberán, a través de sus Vocales del Comité, entregar la siguiente información a la SEMOVI, conforme a los plazos y requerimientos señalados:

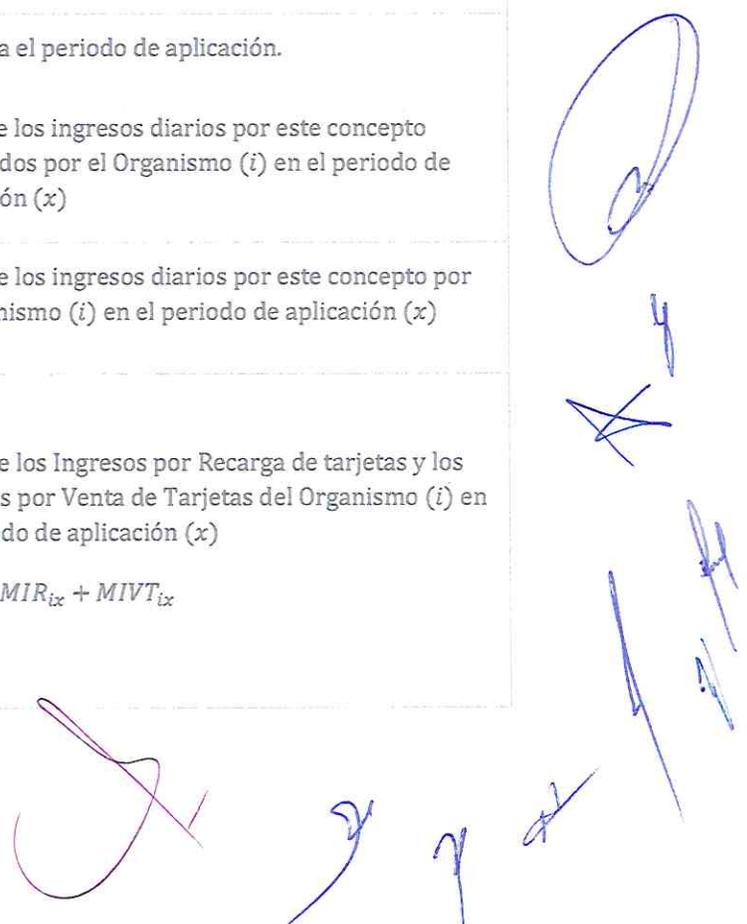
Variable	Definición	Detalle de la información
IR	Montos de los ingresos por Recarga de tarjetas.	Reporte mensual de los ingresos diarios por concepto de depósitos por recargas de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada en formato Excel o csv. La fuente de información será la proporcionada por los Organismos, extraído de los depósitos en cuentas bancarias por este concepto, con corte mensual.
IVT	Monto de los Ingresos por Venta de Tarjetas.	Reporte mensual de ingresos diarios por concepto de depósitos por venta de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, en formato Excel o csv, para el periodo definido. La fuente de información será la proporcionada por los Organismos, extraído de los depósitos en cuentas bancarias por este concepto, con corte mensual.
RE	Montos de las Recargas Electrónicas	Totalidad de los registros de las Recargas Electrónicas efectuadas por las SAMs de recarga en posesión del organismo para el periodo. Esta base de datos deberá entregarse en el formato acordado por los Organismos y la SEMOVI.
V	Monto de las Validaciones Electrónicas	Totalidad de los registros de las Validaciones Electrónicas por los conceptos de la tarifa de servicios de transportación y servicios complementarios registrados en los validadores del organismo para el periodo.  Esta base de datos deberá entregarse en el formato acordado por los Organismos y la SEMOVI.
TC	Transferencias por Compensación	Serán los registros históricos de transferencias realizadas por cada organismo, así como sus montos y destinatarios, en cumplimiento de los Acuerdos de compensación derivados de este procedimiento.

Variable	Definición	Detalle de la información
$IR^{Ext}$	Información Extemporánea	Datos extemporáneos de ingresos por recargas y ventas, de registros de las Recargas Electrónicas y Validaciones Electrónicas, mismos que deberán ser entregados en los mismos formatos de los datos anteriores, incorporando la justificativa de la extemporaneidad de la información. Estos datos deberán ser registrados de forma diferenciada a los datos mensuales informados originalmente en cada periodo.
$IVT^{Ext}$		
$RE^{Ext}$		
$V^{Ext}$		

## 2.- Consolidación y preparación de insumos para aplicación del procedimiento

La SEMOVI realizará un escrutinio de la información recibida y preparará la información para la aplicación del procedimiento de compensación. La información será organizada de la siguiente manera:

Variable	Definición	Detalle de la información
$i$	Nomenclatura para el nombre de un organismo	$i$ toma los valores STC, MB, STE o RTP
$x$	Nomenclatura para el periodo	$x$ denota el periodo de aplicación.
$MIR_{ix}$	Monto del total de los Ingresos por Recarga de tarjetas	Suma de los ingresos diarios por este concepto reportados por el Organismo ( $i$ ) en el periodo de aplicación ( $x$ )
$MIVT_{ix}$	Monto del total de los Ingresos por Venta de Tarjetas.	Suma de los ingresos diarios por este concepto por el Organismo ( $i$ ) en el periodo de aplicación ( $x$ )
$MI_{ix}$	Monto del total de Ingresos observados para el procedimiento de compensación	Suma de los Ingresos por Recarga de tarjetas y los Ingresos por Venta de Tarjetas del Organismo ( $i$ ) en el periodo de aplicación ( $x$ )  $MI_{ix} = MIR_{ix} + MIVT_{ix}$



Variable	Definición	Detalle de la información
$MRE_{ix}$	Monto del total de las Recargas Electrónicas	Suma de los montos de las Recargas Electrónicas realizadas por el Organismo ( $i$ ) en el periodo de aplicación ( $x$ ), de acuerdo con las bases de datos entregadas
$MV_{ix}$	Monto del total de las Validaciones Electrónicas	Suma de los montos de las Validaciones Electrónicas realizadas por el Organismo ( $i$ ) en el periodo de aplicación ( $x$ ), de acuerdo con las bases de datos entregadas
$IR_{ix}^{Ext}$	Monto del total de Ingresos por Recargas presentados de forma Extemporánea	Suma de los montos de los Ingresos por Recarga de tarjetas, presentadas de forma extemporánea por el Organismo ( $i$ ) en el periodo de aplicación ( $x$ ), de acuerdo con las bases de datos entregadas
$IVT_{ix}^{Ext}$	Monto total de los Ingresos por Venta de Tarjetas presentados de forma Extemporánea	Suma de los montos de los Ingresos por Venta de tarjetas, presentadas de forma extemporánea por el Organismo ( $i$ ) en el periodo de aplicación ( $x$ ), de acuerdo con las bases de datos entregadas
$RE_{ix}^{Ext}$	Monto del total de las Recargas Electrónicas presentado de forma Extemporánea	Suma de los montos de las Recargas Electrónicas realizadas por el Organismo ( $i$ ) en el periodo de aplicación ( $x$ ), de acuerdo con las bases de datos entregadas
$V_{ix}^{Ext}$	Monto del total de las Validaciones Electrónicas presentado de forma Extemporánea	Suma de los montos de las Validaciones Electrónicas presentados de forma extemporánea realizadas por cada Organismo ( $i$ ) en el periodo de aplicación ( $x$ ), de acuerdo con las bases de datos entregadas

**3.- Monitoreo de indicadores financieros del sistema:**

El procedimiento de compensación incluye el monitoreo del comportamiento de los datos recopilados. Para ello, se estimarán los siguientes indicadores con fines informativos y de monitoreo:

a. Porcentaje de ingresos por venta de tarjetas de cada Organismo.

2.  $\%MIVT_{ix} = \frac{MIVT_{ix}}{MI_{ix}}$  del Organismo  $i$  en el periodo  $x$

3.  $\%MIVT_{i,acum} = \frac{\sum_{x=1}^n MIVT_{ix}}{\sum_{x=1}^n MI_{ix}}$  del Organismo  $i$  acumulado al periodo  $n$



a. Porcentaje de ejercicio de recursos en todo el sistema.

$$\%Ej_x = \frac{MV_{sist,x}}{MIR_{sist,x}} \text{ en el periodo } x$$

$$\%Ej_{sist,acum} = \frac{\sum_{x=1}^n MV_{sist,x}}{\sum_{x=1}^n MIR_{sist,x}} \text{ acumulado al periodo } n$$

Donde:

$$MV_{sist,x} = MV_{STC,x} + MV_{MB,x} + MV_{RTP,x} + MV_{STE,x}$$

$$MIR_{sist,x} = MIR_{STC,x} + MIR_{MB,x} + MIR_{RTP,x} + MIR_{STE,x}$$

En un sistema de recaudo cerrado, sin fraudes, el acumulado de ingresos por recargas de tarjetas de todo el sistema debe ser mayor o igual al monto acumulado de validaciones electrónicas de todo el sistema:  $MIR_{sist,acum} \geq MV_{sist,acum}$ .

Aún con una ejecución de los recursos mayor al 100 por cierto, es decir,  $MIR_{sist,acum} < MV_{sist,acum}$ , se podrían estimar y realizar las transferencias de los montos de compensación en la medida en la que los recursos disponibles lo permitan.

b. Porcentaje de participación de los Organismos en los montos de validación electrónica.

$$\%Part_{ix} = \frac{MV_{ix}}{MV_{sist,x}} \text{ del Organismo } i \text{ en el periodo } x$$

$$\%Part_{i,acum} = \frac{\sum_{x=1}^n MV_{ix}}{\sum_{x=1}^n MV_{sist,x}} \text{ del Organismo } i \text{ acumulado al periodo } n$$

c. Diferencia en el registro de Recargas Electrónicas en relación con los Ingresos por Recarga de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada (ingresos compensables) en cada Organismo:

$$\%Dif(RE, IR)_{ix} = \frac{MRE_{ix} - MIR_{ix}}{MIR_{ix}} \text{ del Organismo } i \text{ en el periodo } x$$

$$\%Dif(RE, IR)_{i,acum} = \frac{\sum_{x=1}^n MRE_{ix} - \sum_{x=1}^n MIR_{ix}}{\sum_{x=1}^n MIR_{ix}} \text{ del Organismo } i \text{ acumulado al periodo } n$$

#### 4.- Cálculo de los montos de compensación y saldos del ejercicio

Los montos acreditados por cada Organismo por la tarifa de los servicios de transportación y servicios complementarios serán los Montos de Validaciones Electrónicas del periodo. Por tanto, los montos acreditados para la estimación de los saldos de compensación en cada periodo será el acumulado de los montos de validaciones electrónicas de cada Organismo desde el inicio del año hasta el periodo de compensación ( $MV_{i,acum}$ ).

Los montos de los ingresos objeto del procedimiento de la compensación serán los montos de los ingresos por recarga de la tarjeta cuya fuente de información son los depósitos en cuentas que cada Organismo reporta bajo este concepto. Por tanto, los montos objeto del procedimiento de la compensación para la estimación de los saldos de compensación en cada periodo serán el acumulado de los montos de los ingresos por recarga de la tarjeta de cada Organismo desde el inicio del año hasta el periodo de compensación ( $MIR_{i,acum}$ ).

a. Para iniciar el procedimiento se calcula el Saldo acumulado de la Ejecución de Recursos por Organismo en cada periodo el cual estará denotado por  $SE_{i,acum}$ . Éste será el resultado de los Ingresos Acumulados por Recarga de Tarjetas del organismo menos el Monto de Validaciones Electrónicas acumulado:

$$SE_{i,acum} = MIR_{i,acum} - MV_{i,acum}$$

b. Se estima el Saldo de Compensación acumulado hasta el periodo para cada Organismo denotado por  $SC_{i,acum}$ . El principio de estimación de este monto se basa en reconocer la necesidad de los Organismos con saldos negativos (Ingresos por venta de recargas menores que Validaciones Electrónicas) de recibir ingresos que permitan cubrir este saldo. Los montos de recursos necesarios para cubrir estos saldos negativos provendrán de los excedentes de otros Organismos (saldo positivos o Ingresos por venta de recargas mayores a Validaciones Electrónicas), hasta donde los excedentes lo permitan.

La estimación de los Saldos acumulados de Compensación por Organismo tendrá los siguientes criterios de aplicación:

i. Estimación del Monto de Distribución entre Organismos denotado por  $MDist_{acum}$ : será el menor entre el valor absoluto de la suma de los  $SE_{i,acum}$  negativos y la suma de los  $SE_{j,acum}$  positivos. Esto quiere decir que sólo se distribuirán los recursos necesarios para saldar las cuentas negativas de los organismos en esta situación, o el dinero remanente en las cuentas de los organismos con saldos positivos, en caso de que esta cantidad sea menor que la anterior:

$$MDist_{acum} = \min \left\{ \begin{array}{l} \sum SE_{j,acum}, \quad \text{si } SE_{j,acum} > 0 \text{ para todo } j \\ \left| \sum SE_{i,acum} \right|, \quad \text{si } SE_{i,acum} < 0 \text{ para todo } i \end{array} \right.$$

ii. Estimación de los Saldos Acumulados de Compensación ( $SC_{i,acum}$ ) para los Organismos con  $SE_{i,acum}$  negativos (organismos que recibirán recursos). En este caso existirán dos alternativas.

1. En caso de que la suma de los  $SE_{j,acum}$  positivos de los Organismos con excedentes (ingresos disponibles) sea mayor que el valor absoluto de la suma de los  $SE_{i,acum}$  negativos, el Saldo Acumulado de Compensación será igual al Saldo de ejecución de recursos hasta el momento.
2. En caso de que la suma de los  $SE_{j,acum}$  positivos de los Organismos con excedentes (ingresos disponibles) sea menor que el valor absoluto de la suma de los  $SE_{i,acum}$  negativos se cubrirá el monto proporcional a la disponibilidad de recursos para cada organismo con  $SE_{i,acum}$  negativos

Esta regla seguirá la siguiente expresión.

Si para organismos  $j$  tal que  $SE_{j,acum} > 0$  y para organismos  $i$  tal que  $SE_{i,acum} < 0$ , se satisface la desigualdad

1.  $\sum SE_{j,acum} > \left| \sum SE_{i,acum} \right|$ , entonces

$$SC_{i,acum} = SE_{i,acum}$$

para organismos  $i$  con  $SE_{i,acum} < 0$

2.  $\sum SE_{j,acum} < \left| \sum SE_{i,acum} \right|$ , entonces

$$SC_{i,acum} = MDist_{acum} * \frac{SE_{i,acum}}{\sum SE_{i,acum}}$$

para organismos  $i$  con  $SE_{i,acum} < 0$

iii. Estimación de los Saldos Acumulados de Compensación ( $SC_{i,acum}$ ) para los Organismos con  $SE_{j,acum}$  positivos (organismos que transferirán recursos). Los  $SC_{j,acum}$  serán igual al monto proporcional de su  $SE_{j,acum}$  a la suma de los  $SE_{j,acum}$  positivos.

Para organismos  $j$  tal que  $SE_{j,acum} > 0$ ,

$$SC_{j,acum} = MDist_{acum} * \frac{SE_{j,acum}}{\sum SE_{j,acum}}$$

Como ya se ha mencionado anteriormente, en caso de que los  $SE_{i,acum}$  de los Organismos con saldos positivos no logre cubrir los faltantes en los otros Organismos, entonces se usará únicamente el recurso disponible para el cálculo de los  $SC_{i,acum}$  y en ningún caso la obligación de transferir recursos de un organismo o el  $SC_{i,acum}$  podrá ser superior a su  $SE_{i,acum}$  de acuerdo con los criterios expresados anteriormente.

## 5.- Cálculo de los movimientos necesarios en el periodo.

Los movimientos necesarios para saldar los Saldos de Compensación estimados en cada periodo serán la diferencia de los Saldo de Compensación del Organismo y la suma de los movimientos realizados hasta el momento o el total de las Transferencias por Concepto de Compensación realizadas por cada organismo hasta el periodo anterior de compensación ( $TCa_{i,acum}$ ), incluyendo aquellas compensaciones previas realizadas en el marco del numeral 13 del apartado "Aspectos a considerar" de este procedimiento". Este paso del procedimiento estimará los movimientos necesarios en el periodo ( $MP_{ix}$ ), que deberán ser ejecutados a partir de la aprobación de los resultados del procedimiento e informar al Comité de Compensación sobre su cumplimiento.

$$MP_{ix} = SC_{i,acum} - TCa_{i,acum}$$

En el caso que un único Organismo deba realizar transferencias como resultado de este paso del procedimiento, este organismo realizará las transferencias al resto.

En el caso que un único Organismo deba recibir transferencias como resultado de este paso del procedimiento, todos los organismos le transferirán al primero los  $MP_{ix}$  instruidos por este apartado del procedimiento.

En el caso que dos o más Organismos deban realizar transferencias de compensación como resultado de este paso del procedimiento, (digamos del organismo  $i$  al organismo  $j$  en el periodo  $x$ , se denotará por  $TC_{(i,j),x}$ ), éstos transferirán montos proporcionales a sus movimientos de compensación totales del periodo para completar el monto a recibir en el periodo por los Organismos receptores.

*En un escenario en donde en el periodo  $x$  los Organismos 1 y 2 reciben recursos y los Organismos 3 y 4 realizan transferencias se aplicará las siguientes fórmulas:*

*Transferencias para el Organismo 1 en el periodo  $x$ .*

$$TC_{(3,1),x} = MP_{1x} * \frac{MP_{3x}}{MP_{3x} + MP_{4x}}$$

$$TC_{(4,1),x} = MP_{1x} * \frac{MP_{4x}}{MP_{3x} + MP_{4x}}$$

*Transferencias para el organismo 2 en el periodo  $x$ .*

$$TC_{(3,2),x} = MP_{2x} * \frac{MP_{3x}}{MP_{3x} + MP_{4x}}$$

$$TC_{(4,2),x} = MP_{2x} * \frac{MP_{4x}}{MP_{3x} + MP_{4x}}$$

El resultado de las transferencias estimadas por este inciso será analizado y validado por el seno del Comité de Compensación, a reserva de definir una combinación de transferencias que implique un menor número de transferencias entre Organismos que cumpla los  $MP_{ix}$  estimados por la aplicación de procedimiento.

## 6.- Cálculo de los Saldos Remanentes

Posterior al cálculo de los Movimientos Requeridos en el Periodo se calculan los Recursos Remanentes ( $RR_{ix}$ ) que permanecen en las cuentas de los Organismos, que se volverán a calcular como resultado de la siguiente iteración.

$$RR_{ix} = SE_{i,acum} - SC_{i,acum}$$

Ante el cambio de año fiscal, los saldos remanentes deben sumarse a los ingresos por recargas de enero en el Organismo que presente dichos remanentes al cierre del mes de diciembre anterior.

El Comité podrá analizar y aprobar la vigencia de los Saldos Remanentes de la compensación, periodo durante el cual estos saldos deberán ser considerados dentro del proceso de estimación de la compensación de ingresos entre los organismos, de acuerdo con los criterios establecidos en este procedimiento (o el respectivo procedimiento).

### 7.- Ajustes mensuales por motivo de datos extemporáneos

El procedimiento se aplicará de forma mensual durante un año fiscal y permitirá la presentación de datos extemporáneos de acuerdo con los criterios y políticas descritos en este documento.

En el caso de que exista información de ingresos o validaciones electrónicas que haya sido reportada de forma extemporánea, se deberá considerar en la estimación de los  $SE_{i,acum}$  del periodo de aplicación del ajuste mensual.

$$SE_{i,acum} = MIR_{i,acum} + MIR_{i,acum}^{Ext} - (MV_{i,acum} + MV_{i,acum}^{Ext})$$

El resto del procedimiento del periodo se realizará bajo las mismas formulaciones de los pasos anteriores de este procedimiento.

### 8.- Resultados

La SEMOVI, para el asiento de las actas de la aplicación del procedimiento, deberá incluir en el informe la siguiente información y resultados del cálculo:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE INGRESOS POR EL USO DE LA TARJETA ÚNICA DE MOVILIDAD INTEGRADA

**Consolidación y preparación de insumos para aplicación del procedimiento (Pasos 1 y 2)**

Tabla 1: Montos de los Ingresos por recarga de tarjetas por Organismo (Compensable) (MIR<sub>ix</sub>MIR<sub>ix</sub>)

Mes	STC	Metrobús	RTP	STE	ORT	Total (Sistema)
1	Enero					
2	Febrero					
3	Marzo					
4	Abril					
5	Mayo					
6	Junio					
7	Julio					
8	Agosto					
9	Septiembre					
10	Octubre					
11	Noviembre					
12	Diciembre					
Total ejercicio						

Tabla 2: Monto de los Ingresos por venta de tarjetas por Organismo. (No compensable) (MIVT<sub>ix</sub>MIVT<sub>ix</sub>)

Mes	STC	Metrobús	RTP	STE	ORT	Total (Sistema)
1	Enero					
2	Febrero					
3	Marzo					
4	Abril					
5	Mayo					
6	Junio					
7	Julio					
8	Agosto					
9	Septiembre					
10	Octubre					
11	Noviembre					
12	Diciembre					
Total ejercicio						

Tabla 3: Monto del total de ingresos observados para el procedimiento de compensación (Mi<sub>ix</sub>Mi<sub>ix</sub>)

Mes	STC	Metrobús	RTP	STE	ORT	Total (Sistema)
1	Enero					
2	Febrero					
3	Marzo					
4	Abril					
5	Mayo					
6	Junio					
7	Julio					
8	Agosto					
9	Septiembre					
10	Octubre					
11	Noviembre					
12	Diciembre					
Total ejercicio						

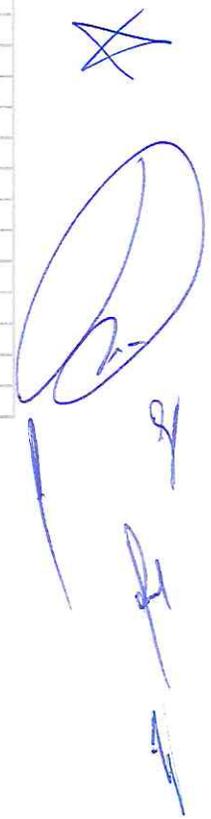
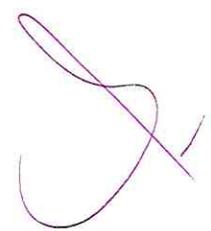
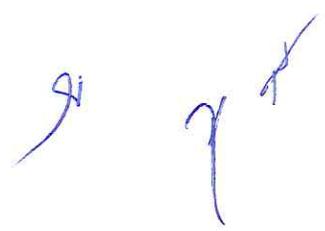
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE INGRESOS POR EL USO DE LA TARJETA ÚNICA DE MOVILIDAD INTEGRADA

Tabla 4: Montos de las Recargas Electrónicas por Organismo (Recargas Electrónicas) (MRE<sub>ix</sub>-MRE<sub>ix</sub>)

	Mes	STC	Metrobús	RTP	STE	ORT	Total (Sistema)
1	Enero						
2	Febrero						
3	Marzo						
4	Abril						
5	Mayo						
6	Junio						
7	Julio						
8	Agosto						
9	Septiembre						
10	Octubre						
11	Noviembre						
12	Diciembre						
	<b>Total ejercicio</b>						

Tabla 5: Monto Validaciones Electrónicas por Organismo (MV<sub>ix</sub>-MV<sub>ix</sub>)

	Mes	STC	Metrobús	RTP	STE	ORT	Total (Sistema)
1	Enero						
2	Febrero						
3	Marzo						
4	Abril						
5	Mayo						
6	Junio						
7	Julio						
8	Agosto						
9	Septiembre						
10	Octubre						
11	Noviembre						
12	Diciembre						
	<b>Total ejercicio</b>						

**Monitoreo de indicadores financieros del sistema: (Paso 3)**

Tabla 6: Porcentaje de ingresos por venta de tarjetas por Organismo:  $\%MIVT_{ix} = \frac{MIVT_{ix}}{MI_{ix}} \times 100$

Mes	STC	Metrobús	RTP	STE	ORT	Total (Sistema)
1	Enero					
2	Febrero					
3	Marzo					
4	Abril					
5	Mayo					
6	Junio					
7	Julio					
8	Agosto					
9	Septiembre					
10	Octubre					
11	Noviembre					
12	Diciembre					
Total ejercicio						

Tabla 7: Porcentaje de ejercicio de recursos en el sistema:  $\%E_{ix} = \frac{MV_{sist,ix}}{MR_{sist,ix}} \times 100$

Mes - Trimestre	% ejercicio del mes	% acumulado	Recursos remanentes acumulado
1	Enero		
2	Febrero		
3	Marzo		
4	Abril		
5	Mayo		
6	Junio		
7	Julio		
8	Agosto		
9	Septiembre		
10	Octubre		
11	Noviembre		
12	Diciembre		

Tabla 8: Porcentaje de participación de los organismos en los montos de validación electrónica:

$$\%Part_{ix} = \frac{MV_{ix}}{MV_{sist.ix}} \quad \%Part_{ix} = \frac{MV_{ix}}{MV_{sist.ix}}$$

	Mes	STC	Metrobús	RTP	STE	ORT
1	Enero					
2	Febrero					
3	Marzo					
4	Abril					
5	Mayo					
6	Junio					
7	Julio					
8	Agosto					
9	Septiembre					
10	Octubre					
11	Noviembre					
12	Diciembre					
<b>Total ejercicio</b>						

Tabla 9: Diferencia en el registro de Recargas Electrónicas en relación con los Ingresos por Recarga de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada (ingresos compensables) en cada Organismo  $\%Dif(RE,IR)_{ix}$

	Mes	STC	Metrobús	RTP	STE	ORT	Total (Sistema)
1	Enero						
2	Febrero						
3	Marzo						
4	Abril						
5	Mayo						
6	Junio						
7	Julio						
8	Agosto						
9	Septiembre						
10	Octubre						
11	Noviembre						
12	Diciembre						
<b>Total ejercicio</b>							



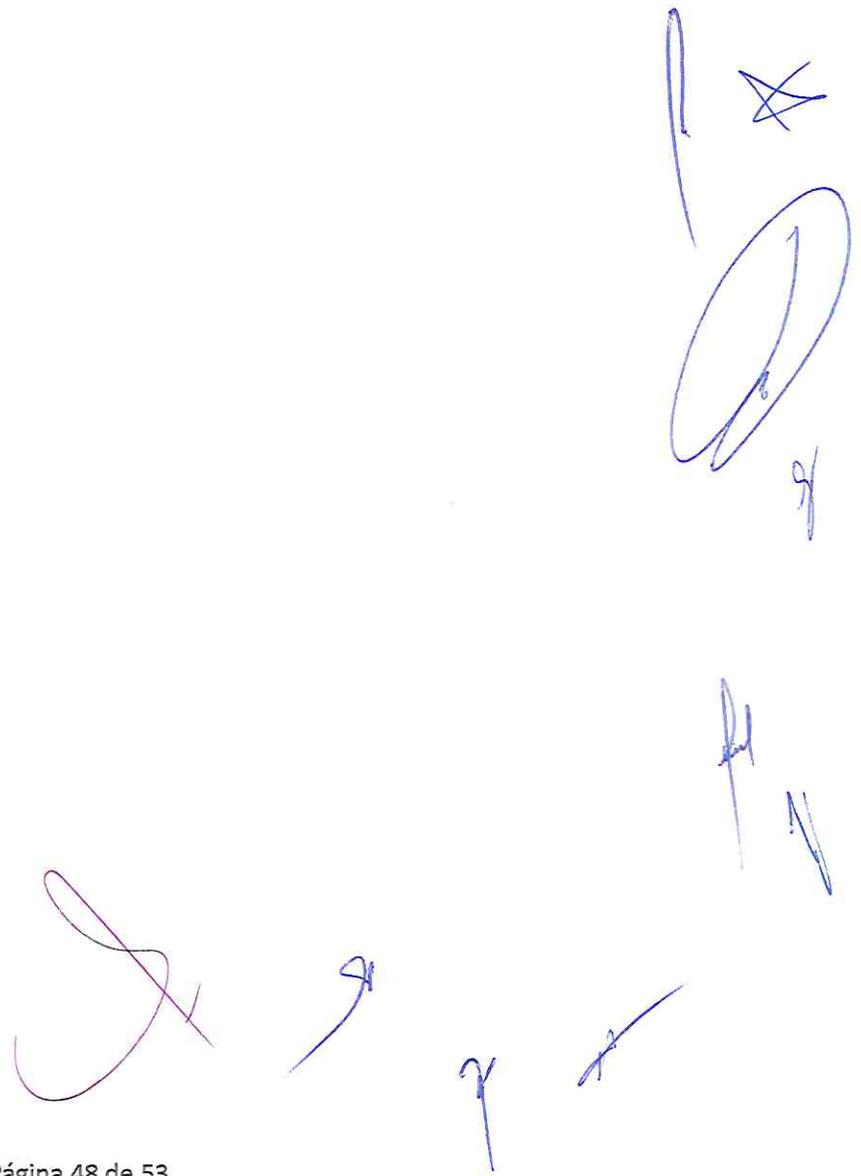
Tabla 10: Detalle del cálculo de los montos de compensación y saldos del ejercicio, movimientos necesarios en el periodo y de los Saldos Remanentes para el periodo<sup>xx</sup>

Desglose mensual	STC	Metrobús	RTP	STE	ORT	Total (Sistema)
Saldo ejecutado acumulado $SE_{i,acum} = MIR_{i,acum} - MV_{i,acum}$						NA
Monto de Distribución $MDist_{acum} = \min \left\{ \begin{array}{l} \sum SE_{j,acum} \text{ si } SE_{j,acum} > \\ \sum SE_{i,acum} \text{ si } SE_{i,acum} < \end{array} \right.$	NA	NA	NA	NA	NA	
$SE_{i,acum} SE_{i,acum}$ negativos  Si para Organismos $ii$ tal que $SE_{j,acum} > 0$ $SE_{j,acum} > 0$ y para Organismos $ii$ tal que $SE_{i,acum} < 0$ $SE_{i,acum} < 0$  1. se satisface la desigualdad $\sum SE_{j,acum} >  \sum SE_{i,acum} $ $\sum SE_{j,acum} >  \sum SE_{i,acum} $ , entonces $SC_{i,acum} = SE_{i,acum}$  para Organismos $ii$ con $SE_{i,acum} < 0$ $SE_{i,acum} < 0$  2. se satisface la desigualdad $\sum SE_{j,acum} <  \sum SE_{i,acum} $ $\sum SE_{j,acum} <  \sum SE_{i,acum} $ , entonces $SC_{i,acum} = MDist_{acum} \times \frac{SE_{i,acum}}{\sum SE_{i,acum}}$ para Organismos $ii$ con $SE_{i,acum} < 0$ $SE_{i,acum} < 0$  $SE_{i,acum} SE_{i,acum}$ positivos  Para Organismos $ii$ tal que $SE_{j,acum} > 0$ $SE_{j,acum} > 0$ , $SC_{j,acum} = MDist_{acum} \times \frac{SE_{j,acum}}{\sum SE_{j,acum}}$						NA
Transferencias acumuladas hasta el momento $MP_{ix} = SC_{i,acum} - TCA_{i,acum}$						NA
Movimiento del Periodo $MP_{ix} = SC_{i,acum} - TCA_{i,acum}$						NA
Recursos remanentes $RR_{ix} = SE_{i,acum} - SC_{i,acum}$						

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE INGRESOS POR EL USO DE LA TARJETA ÚNICA DE MOVILIDAD INTEGRADA

Tabla 11: Órdenes de transferencia en el periodo

Desglose mensual	STC	Metrobús	RTP	STE	ORT	Total (Sistema)
Transferencias de Metro (STC), a:	NA					
Transferencias de Metrobús (MB), a:		NA				
Transferencias de RTP (RTP), a:			NA			
Transferencias de STE (STE), a:				NA		
Transferencias de ORT (ORT), a:					NA	



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

## VIII. GLOSARIO

**Carpeta de trabajo:** Legajo de documentos que contiene la información pertinente y básica para conocer dictaminar o resolver en el Comité.

**Comité:** Comité de coordinación para la compensación de ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.

**Compensación:** Para efectos de este manual se entiende por compensación a la transferencia que efectúa un organismo a otro, resultado la comparación entre ingresos por recarga de tarjetas y validaciones electrónicas

**Ingresos totales:** Se refiere a la suma de los ingresos por recarga de tarjetas y los ingresos por venta de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.

**Ingresos por recargas de Tarjeta Única de Movilidad Integrada:** Ingresos diarios por concepto de depósitos por recargas de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, extraído de los depósitos en cuentas bancarias por este concepto, con corte mensual.

**Ingresos por venta de Tarjeta Única de Movilidad Integrada:** Ingresos diarios por concepto de depósitos por venta de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, extraído de los depósitos en cuentas bancarias por este concepto, con corte mensual.

**Metrobús:** Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México cuyo objeto es la planeación, administración y control del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros "Metrobús".

**Medio electrónico:** Servicio de internet e intranet así como los que se encuentran soportados en disco compacto CD, disco versátil digital DVD, correo electrónico, protocolo de transferencia de archivos ftp, dispositivo de canal universal en serie o USB con los que se envía la carpeta electrónica de trabajo.

**Organismos:** El STC, el Metrobús, el STE, la RTP y el ORT.

**ORT:** Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México cuyo objeto es recaudar, administrar y dispersar a quien tenga derecho los ingresos que se generen a través de la Red de Recarga Externa; planear, regular y supervisar el Servicio de Corredores y Servicio Zonal de Transporte de la Ciudad de México que no regule el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México Metrobús; así como planear, operar, administrar, regular y supervisar los servicios que se presten dentro de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México; gestionar y administrar la plataforma digital de monitoreo de Transporte Público Concesionado y llevar a cabo las gestiones para la liberación del derecho de vía de Sistema de Transporte Público en la Ciudad de México

**Prepago:** Para efectos de este manual se entiende por prepago el importe depositado en la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, para el uso de los servicios de transportación, así como por los servicios complementarios en la infraestructura de los Organismos.

**Recargas electrónicas:** Evidencia disponible en Bases de Datos de las recargas realizadas en la Tarjeta Única de Movilidad Integrada en los puntos de ventas de un sistema y de la red de recarga externa, validados por los organismos. Este proceso, así como el registro de una transacción de recarga es realizado por los SAMs de escritura de saldos del sistema, localizados en la red de recarga de tarjetas de los diferentes Organismos. Por cada peso recargado electrónicamente deberá existir al menos un peso depositado en las cuentas de los Organismos.

**Recursos remanentes (flotante):** Recursos que resultan de la diferencia entre los ingresos por recargas y las validaciones electrónicas, que permanecen en los Organismos posterior a la Compensación identificados como recursos no aplicados, validados o devengados.

**Red de recarga externa:** Servicio que permite la recarga de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada, utilizando servicios y/o infraestructura de terceros.

**RTP:** Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México cuyo objeto es la planeación, administración y control de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

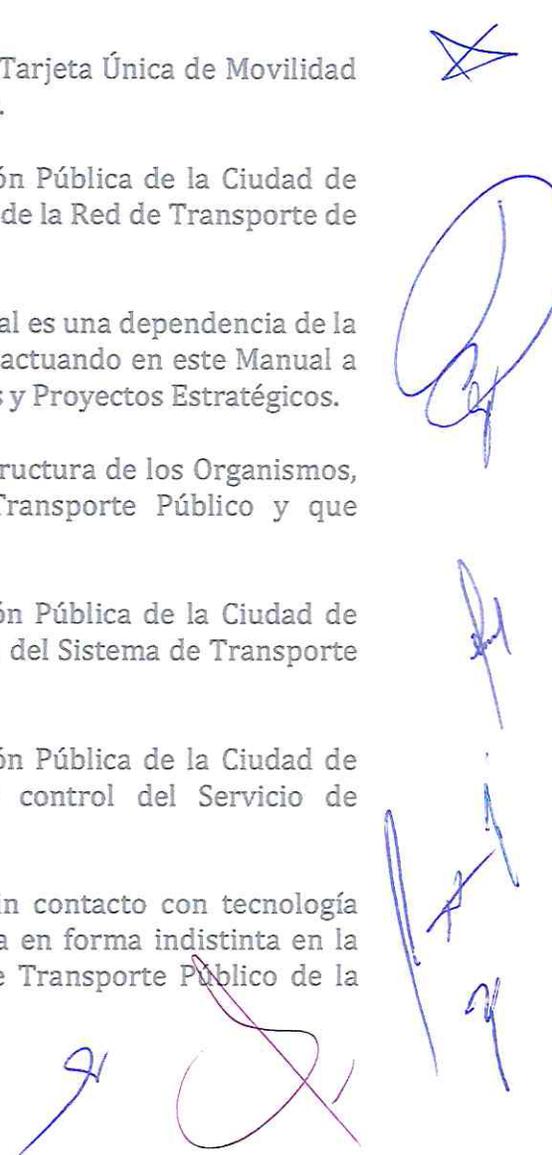
**SEMOVI:** Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, la cual es una dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, actuando en este Manual a través de la Dirección General de Coordinación de Organismos y Proyectos Estratégicos.

**Servicios complementarios:** Servicios brindados en la infraestructura de los Organismos, determinados por el Comité del Sistema Integrado de Transporte Público y que conforman ingresos no tarifarios en los Organismos.

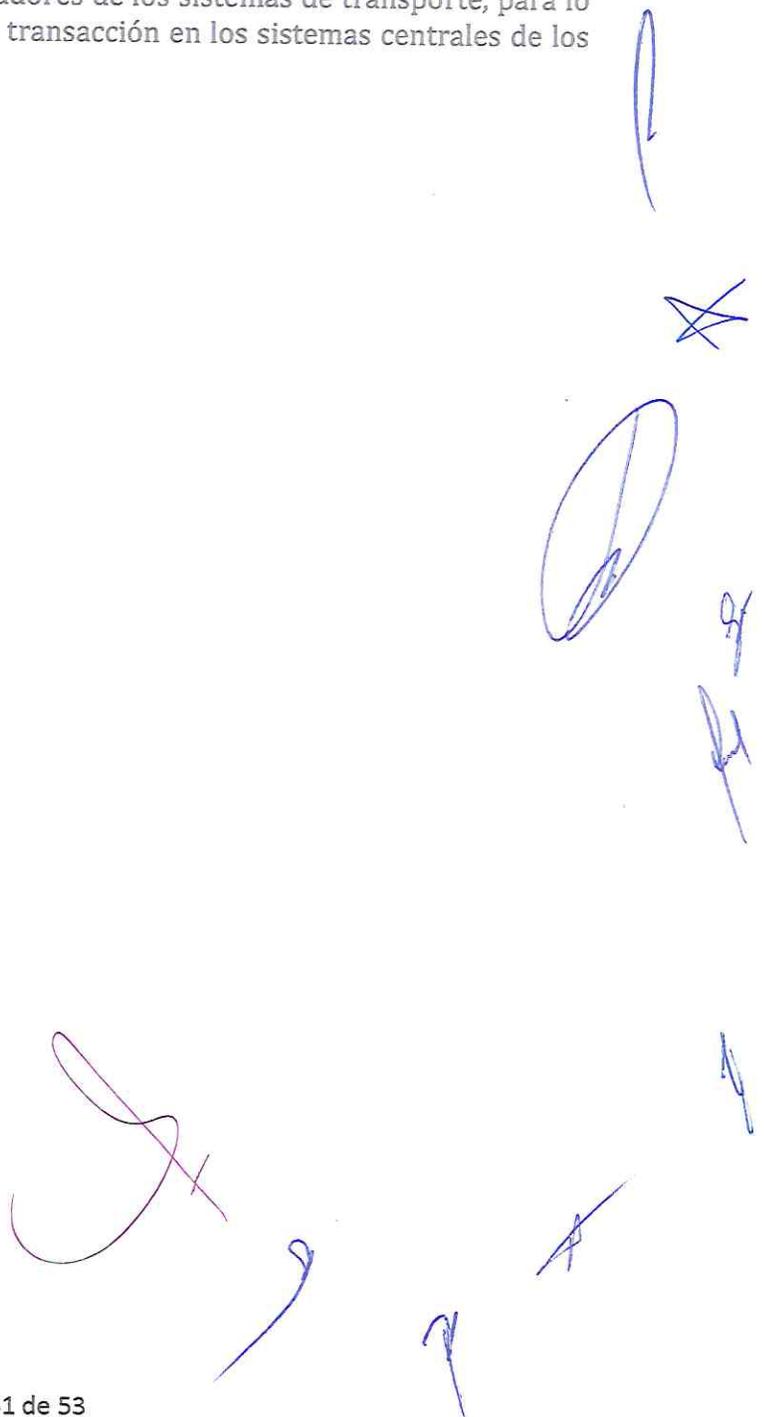
**STC:** Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México cuyo objeto es la planeación, administración y control del Sistema de Transporte Colectivo "METRO".

**STE:** Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuyo objeto es la planeación, administración y control del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

**Tarjeta Única de Movilidad Integrada:** Tarjeta electrónica sin contacto con tecnología Calypso, usada como medio de pago único para ser utilizada en forma indistinta en la infraestructura de los Organismos del Sistema Integrado de Transporte Público de la Ciudad de México.



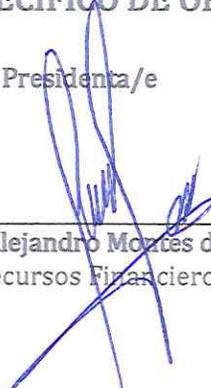
**Validaciones electrónicas:** Es la evidencia disponible en Bases de Datos del uso del servicio de transporte por parte de las personas usuarias y de los servicios complementarios en la infraestructura de los Organismos, mediante el pago electrónico a través de los saldos disponibles en la propia Tarjeta Única de Movilidad Integrada. Es el insumo a través del cual los sistemas de transporte justificarán los montos económicos que tienen derecho a retirar de las cuentas de administración del sistema, o a cobrar del procedimiento de compensación de acuerdo con las reglas establecidas. La acreditación del uso del servicio será entendida como aquellas validaciones que efectiva y exitosamente fueron realizadas en los Validadores de los sistemas de transporte, para lo cual se deberá contar con la evidencia de la transacción en los sistemas centrales de los Organismos.



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature, a checkmark, a circle, and several smaller marks.

### IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta/e



Lic. José Alejandro Montes de Oca  
Gerente de Recursos Financieros del STC

Vocal STC

Ing. Ramón Sánchez Ramos  
Encargado de Despacho de la Gerencia de Organización y Sistemas

Vocal METROBÚS



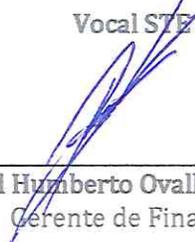
Muro Frey Velázquez Jiménez  
Director Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Tecnologías de Información

Vocal METROBÚS



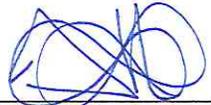
C.P. Patricia Arellano Miranda  
Directora de Finanzas

Vocal STE



C. Raúl Humberto Ovalle Castañeda  
Gerente de Finanzas

Vocal STE

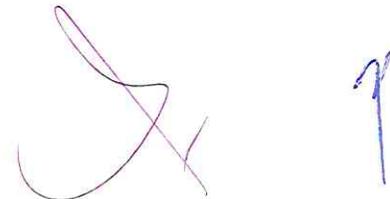


Ing. José Alberto Guerrero Molina  
Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico

Vocal RTP



L.C.P. Silvina Miguel García  
Gerente de Tesorería y Recaudación



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE INGRESOS POR EL USO DE LA TARJETA ÚNICA DE MOVILIDAD INTEGRADA



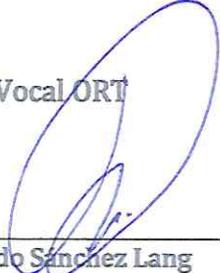
Vocal RTP

  
Fernando Adelaido Rodríguez Rodríguez  
Asistente de la Dirección General

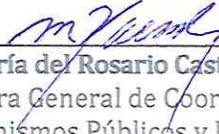
Vocal ORT

  
C.P. Karla Erica Ramírez Neri  
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

Vocal ORT

  
Ricardo Sánchez Lang  
Director Ejecutivo de Sistemas Inteligentes de Transporte

Testigo por SEMOVI

  
Lic. María del Rosario Castro Escorcia  
Directora General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos, e Invitada Permanente en el Comité

Estas firmas corresponden al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Coordinación para la Compensación de Ingresos por el Uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada validado por los miembros del Comité en la Novena Sesión Ordinaria de 2021, que tuvo verificativo el 20 de septiembre de 2021 y gestionado ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, el Dictamen de procedencia respectivo, el día 23 de los referidos.