

**DIRECCIÓN GENERAL.**



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL  
SISTEMA DE INFORMACIÓN  
INSTITUCIONAL DE CAPUFE (SIIC).**

**SEPTIEMBRE 2017**

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

---

### ÍNDICE

#### PÁGINA

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <a href="#">INTRODUCCIÓN</a>                                                         | 1  |
| <a href="#">OBJETIVO</a>                                                             | 2  |
| <a href="#">FUNDAMENTO LEGAL</a>                                                     | 3  |
| <a href="#">DEFINICIONES</a>                                                         | 5  |
| <a href="#">POLÍTICAS</a>                                                            | 6  |
| <a href="#">1. Procedimiento del Sistema de Información Institucional de CAPUFE.</a> | 10 |

---

## **INTRODUCCIÓN**

En una organización pública, es indispensable establecer formalmente los medios y conductos adecuados para llevar a cabo el proceso institucional de informar avances y resultados de las tareas que tiene encomendadas, procurando que dicha información sea ágil, económica, veraz y oportuna, entre otros atributos que conforman una información de calidad, implementando mecanismos formales de distribución de la información a los distintos requirentes internos y externos, observando para el diseño de las estrategias las características de estos mismos, utilizando medios accesibles, ya sean impresos, electrónicos o sistematizados, de conformidad a las disposiciones aplicables, que coadyuven a un efectivo ejercicio de transparencia y de rendición de cuentas institucional, lográndose esto, a través de la implementación de un sistema de información institucional, con los controles suficientes que garanticen razonablemente el cumplimiento de los objetivos y metas en esta materia.

## **OBJETIVO**

Implementar métodos, medios y mecanismos que sirvan para lograr una comunicación eficiente, eficaz, confiable y oportuna, a través de políticas, lineamientos o criterios para la elaboración de informes relevantes respecto del logro de los objetivos y metas institucionales, para que las y los servidores públicos en el ámbito de su competencia, incorporen en sus áreas, la información adecuada para obtener, procesar, generar, clasificar y validar la información financiera, presupuestaria, administrativa, operacional y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación del Sistema de Control Interno.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-02-1917 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-01-1983 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en la Materia de Control Interno.  
D.O.F. 03-11-2016 y sus reformas.

- Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 02-08-1985 y sus reformas.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
DOF 22-07-2011 y sus reformas.

## **DEFINICIONES**

- **Áreas emisoras :** Áreas responsables de gestionar y proporcionar la información
- **CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **CPEII:** Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional.
- **Gestores de información:** Servidores públicos enlaces de las unidades administrativas encargados de integrar, enviar, gestionar la información.
- **Información Institucional:** Información requerida para la integración de los distintos informes que cumpla con los lineamientos, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la relevancia e impacto en el desempeño del Organismo.
- **Organismo:** Para efectos del presente documento, se refiere a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y servicios Conexos.
- **Procesos Institucionales:** Procesos sustantivos y adjetivos de CAPUFE, registrados en el inventario vigente de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Responsables de los Procesos Institucionales:** Servidores públicos responsables y propietarios del proceso y de su administración y quienes validan la información solicitada.
- **SAII:** Subgerencia de Análisis de Información Institucional.
- **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional.
- **SIIC:** Sistema de Información Institucional de CAPUFE.
- **Unidad Administrativa:** Direcciones de Área, Coordinaciones, Delegaciones, Gerencias de Tramo, Subdirección de Transparencia y Programas Gubernamentales, Secretaría Técnica.

## **POLÍTICAS**

La Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional, será la responsable de la administración del Sistema de Información Institucional en CAPUFE (SIIC), así como determinar las políticas y lineamientos suficientes para su establecimiento y actualización, en apego a las directrices de la Dirección General del Programa Institucional de Desarrollo y la Visión y Misión Institucional, y en su caso, establecer los conductos adecuados para su difusión, escritos o digitales, que permitirá contar con una fuente formal de información institucional, que principalmente contenga información relativa al desempeño institucional y al logro de objetivos y metas, con atributos de confiabilidad, economía y oportunidad, promoviendo que los procesos incorporen preferentemente sistemas automatizados para la gestión de la información, con el fin de atender con oportunidad los requerimientos de las distintas áreas, así como para la toma de decisiones.

En mérito de lo anterior, se determinan las siguientes políticas, para que los responsables de la ejecución de los distintos procesos institucionales (procesos sustantivos y adjetivos de CAPUFE), como gestores de la información, en el ámbito de sus responsabilidades, las implementen en la elaboración y disposición de la información institucional que se requiera, y que proceda de las distintas actividades que le corresponde coordinar:

1. La información Institucional que sea requerida por alguna instancia interna o externa del Organismo deberá guardar las características que las presentes disposiciones establecen.
2. A cualquier Unidad Administrativa que le sea requerida información institucional, de los procesos institucionales que ejecuta, los responsables de gestionarla deberán asegurarse que las fuentes de información sean confiables, por lo que deberán establecer mecanismos de validación de los datos provenientes de las distintas fuentes internas o externas.

3. Los gestores de información deberán manejar la misma, con criterios de confidencialidad de acuerdo a las circunstancias y temas de la información, sin trasgredir las disposiciones normativas relativas a la materia.
4. La información institucional que proporcionen las distintas Unidades Administrativas del Organismo, emanada de los procesos que ejecuta, deberá tener la validación del titular del área y del responsable del propio proceso, con base en el mecanismo de validación que cada responsable implemente, incluyendo los procedimientos de supervisión de la utilización de la información, y el resguardo del soporte documental de la misma.
5. La información institucional que se proporcione interna o externamente deberá contener implícita o explícitamente información relativa a la consecución de los objetivos institucionales, por lo que los responsables de los procesos institucionales deberán revisar periódicamente que los mismos estén alineados a la Planeación Institucional.
6. Los responsables de los procesos institucionales deberán estar atentos a los cambios de la organización, de los objetivos o riesgos de los procesos, con el fin de realizar los ajustes que se requieran para alinear la información que se proporcione a las nuevas circunstancias, garantizando con esto la confiabilidad de las fuentes, así como identificar los conductos adecuados para su difusión interna y externa.
7. Previamente a proporcionar información institucional requerida por cualquier instancia interna o externa, los gestores de información deberán cerciorarse de que se tiene la facultad de distribuir dicha información, o en su defecto canalizarla a quien la ejerza, para lo cual se requerirá del conocimiento del Organismo con base en el Estatuto Orgánico.
8. Los responsables de los procesos institucionales de los cuales emane información institucional deberán procurar tenerla disponible y por los medios adecuados, para garantizar su oportunidad en caso de requerimientos formales, apegándose a los calendarios previamente establecidos, o en su defecto, a las fechas que se indiquen en el requerimiento.

9. Cuando la información proporcionada por las distintas Unidades Administrativas deba ser procesada para transformarla en información de calidad, los responsables de la misma, coadyuvarán para validar los ajustes presentados.
10. La información institucional que se proporcione deberá estar apegada al marco normativo que lo sustenta, ya sea interno o externo, con el fin de garantizar la legalidad de lo que se informa.
11. Los responsables de los procesos institucionales, procurarán tener información relativa a los aspectos contables, presupuestales, programáticos, administrativos y operativos de sus procesos, independientemente de los que sean requeridos por las distintas instancias.
12. Tratándose de información institucional, los responsables de los procesos, deberán procurar proporcionar información que sea relevante y concisa, evitando dar mayor información a la requerida o que no tenga relación, con el fin de no desvirtuar lo solicitado.
13. Los responsables de los procesos institucionales, procurarán tener la información requerida en los distintos temas solicitados y apegándose a las especificaciones que sean solicitadas.
14. Los responsables de los procesos, deberán asegurarse de que la información institucional que proporcionen considere el tiempo de respuesta establecido en los distintos requerimientos, principalmente, lo establecido periódicamente para realizar los ajustes pertinentes en el proceso y estar en posibilidades de cumplir en tiempo y forma.
15. Los responsables de los procesos, deberán proporcionar información institucional precisa, ya que dicha información podrá ser utilizada para otros ejercicios de información que puedan trascender, por lo que se deberá promover la sistematización, con el fin de evitar errores en la misma.
16. La información institucional deberá tener un carácter general para atender las diferentes necesidades de información en los distintos informes a elaborar.

17. La información institucional, que emane de los distintos procesos, deberá tener los atributos de flexibilidad y fiabilidad, con el fin de que sea adaptable y confiable para el usuario de la misma.
18. La información institucional que se proporcione tanto interna como externamente; deberá estar protegida contra cualquier tipo de pérdida, lo anterior implica que los responsables de los procesos deberán garantizar que la información, ya sea manual o sistematizada, esté segura contra cualquier eventualidad y que en su caso existen los respaldos adecuados para garantizar su existencia, y los protocolos para su recuperación.
19. Los responsables de los procesos institucionales, deberán procurar que la información que proporcionen sea económica y accesible para los distintos usuarios de la misma, y en el caso de que consideren clasificarla como reservada o confidencial, contar con el sustento legal de acuerdo a las disposiciones en la materia, con el fin de evitar pérdidas, daños o perjuicios de cualquier índole para el Organismo.
20. Los responsables de la elaboración de la información institucional, en dado caso, deberán apegar a las disposiciones relativas al procesamiento, manejo, administración, resguardo y acceso a la información, con el fin de transparentar el quehacer del Organismo y los procesos, para la adecuada rendición de cuentas a la ciudadanía.
21. Será responsabilidad de los ejecutores de los procesos actualizar la información que emitan, con base en acciones de mejora para cumplir con el ciclo de calidad y mejora continua de la información institucional.

Las presentes disposiciones entrarán en vigor una vez que sean publicadas formalmente en la Normateca del Organismo.

| RESPONSABLE                                                                | No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMA / DOCUMENTO                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección General                                                          | 1.  | Recibe, en su caso, el requerimiento de información por parte de las Entidades Globalizadoras y turna a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Oficio                                                                                                                                                                     |
| Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional (CPEII) | 2.  | Conforme a los requerimientos de información y/o normatividad específica, determina las acciones e instruye a la Subgerencia de Análisis de Información Institucional que se instrumenten éstas en la elaboración de reportes e informes institucionales ya sean escritos o digitales, considerando las políticas establecidas en materia de información.                                                                                                                                                                                      | Correos / Oficios                                                                                                                                                          |
| Subgerencia de Análisis de Información Institucional (SAII)                | 3.  | Analiza y establece criterios para que se ejecuten los distintos procesos de información escritos o digitales y del sistema informático y elabora la propuesta respectiva según el tipo de requerimiento a conformar y que cumpla con los tiempos y formas solicitadas.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Propuesta de Oficios, temarios de contenido mediante el sistema informático, cédulas de validación y líneas de tiempo, calendarios con fechas de entrega en tiempo y forma |
| Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional         | 4.  | Envía a la CPEII la propuesta de los criterios específicos según el requerimiento a conformar, para su visto bueno o en su caso atiende observaciones.<br><br>¿Existen observaciones en la propuesta?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Propuesta de Oficios / temarios de contenido mediante el sistema informático/ cédulas de validación / líneas de tiempo / calendarios con fechas de entrega                 |
|                                                                            | 5.  | SI.<br><i>Regresa a la actividad 3.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |
|                                                                            | 6.  | NO.<br>Otorga el visto bueno y continúa en la actividad 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |
| Subgerencia de Análisis de Información Institucional                       | 7.  | Recibe visto bueno y elabora solicitud de información específica y se turna, en su caso, mediante sistema informático a los distintos responsables de los procesos Institucionales y gestores que proporcionan información para la conformación del requerimiento, incluyendo guion o características que deberá tener la información, independientemente de apegarse a la políticas de información institucional, y en su caso, proporcionando los formatos o carátulas de llenado, estableciendo con precisión el plazo y medios de entrega. | Oficios / temarios de contenido mediante el sistema informático                                                                                                            |
| Áreas emisoras                                                             | 8.  | Reciben solicitud y elaboran informe con base en los criterios específicos solicitados, y en general a las políticas institucionales de información, y envían en los tiempos y medios establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Oficios / temarios de contenido mediante el sistema informático / Información y anexos                                                                                     |
| Subgerencia de Análisis de Información Institucional                       | 9.  | Recibe información de las distintas áreas emisoras y la consolida en un documento y prepara el proyecto de informe para presentarlo ante la CPEII y obtener su visto bueno para su expedición, así como la carpeta física con el soporte documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Proyecto de Informe                                                                                                                                                        |

| RESPONSABLE                                                        | No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                     | FORMA / DOCUMENTO   |
|--------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional | 10. | Recibe proyecto de informe para su análisis y cumplimiento del requerimiento, y otorgar su visto bueno, o en su caso, para la emisión de observaciones.<br><br>¿Existen observaciones al proyecto de informe? | Proyecto de Informe |
|                                                                    | 11. | SI.<br>Turna a la SAII para atender las observaciones al informe.                                                                                                                                             | Correo              |
| Subgerencia de Análisis de Información Institucional               | 12. | Analiza observaciones del CPEII y si lo requiere solicita apoyo de las áreas emisoras de la información observada, para ajustar y validar la información requerida.                                           | Proyecto de Informe |
| Áreas emisoras                                                     | 13. | Recibe información con ajustes, analiza, propone y valida la información nuevamente, con base en el soporte documental que se tenga.                                                                          | Proyecto de Informe |
| Subgerencia de Análisis de Información Institucional               | 14. | Recibe, analiza e integra nuevamente informe y turna a la CPEII<br><i>Regresa a la actividad 10.</i>                                                                                                          | Proyecto de Informe |
| Subgerencia de Análisis de Información Institucional               | 15. | NO.<br>Recibe visto bueno del informe y prepara documentación para su envío o presentación ante los distintos entes requirentes, turnándolo a la CPEII para su formalización.                                 | Proyecto de Informe |
| Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional | 16. | Recibe documento, firma y/o rubrica o en su caso genera correo electrónico para su distribución por los conductos establecidos.                                                                               | Informe             |
| Subgerencia de Análisis de Información Institucional               | 17. | Toma conocimiento del documento validado, y en su caso, lo incorpora a los distintos sistemas informáticos que se requiera y archiva para posteriores consultas.<br><br><b>Termina procedimiento.</b>         | Informe             |