

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN

FEBRERO 2024

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. PROCEDIMIENTOS:	8
01. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	8
02. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	17
03. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE CAPUFE	25

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Planeación, es un instrumento sustancial de apoyo para la ejecución de las atribuciones conferidas a la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional, ejercidas a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación y las unidades administrativas que la integran; ya que es el Área encargada de generar mecanismos e instrumentos de planeación, evaluación e información institucional, con el propósito de fortalecer las acciones del Organismo y cumplir con los objetivos y metas institucionales, por lo que necesariamente requiere de una organización interna que garantice lo que establece el Sistema Nacional de Planeación Democrática, la Ley de Planeación y demás normativa vigente en la materia.

En el PIC, aprobado por la SICT y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2020, se definen dos objetivos prioritarios: "1.- Consolidar un nuevo esquema de prestación de servicios de operación y mantenimiento de los caminos y puentes de la Red Operada que permita el reposicionamiento de CAPUFE" y, "2.- Mejorar el modelo de administración de los recursos financieros, materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE", para su cumplimiento, se coordinaron esfuerzos orientados al fortalecimiento de diversos procesos sustantivos y el análisis funcional que permitiera adecuar la estructura organizacional a las actuales necesidades y requerimientos de Organismo.

Por tanto, resulta indispensable mantener su actualización para consulta y observancia de todas las personas servidoras públicas de CAPUFE.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos e instrumentos que señalen las actividades, Áreas responsables y documentos necesarios, para la ejecución de tareas y el cumplimiento del proceso de "Planeación, seguimiento, evaluación e información institucional"; que contribuyan a la correcta rendición de cuentas y, al logro de los objetivos y metas institucionales en apego a lo que señala el Sistema Nacional de Planeación Democrática y demás normativa vigente en la materia.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05/01/1983 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31/12/2008 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 05/07/2010.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/05/2015 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09/05/2016 y sus reformas.

- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15/06/2018 y sus reformas.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19/11/2019.

- 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 últimas 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 últimas reformas.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas Responsables de los procesos institucionales, para aplicación de la normatividad en materia de Planeación, Evaluación e Información, así como de las acciones inherentes al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Programa Institucional de CAPUFE y el Estatuto Orgánico vigente.

V. DEFINICIONES

- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **DG:** Dirección General de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **DPEDI:** Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional.
- **Gestores de Información:** Personas Servidoras Públicas de las Unidades Administrativas Responsables de integrar, enviar y gestionar la información.
- **H. Consejo de Administración:** Honorable Consejo de Administración.
- **Información Institucional:** Información requerida para la integración de los distintos informes institucionales de acuerdo con la normatividad aplicable y/o requerimientos específicos, que dan cuenta del desempeño del Organismo, del cumplimiento de los objetivos institucionales y rendición de cuentas.
- **PIC:** Programa Institucional de CAPUFE.
- **PID:** Portal de Información Directiva.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **Procesos Institucionales:** Procesos sustantivos y administrativos de CAPUFE, registrados en el inventario de procesos esenciales vigente de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **PTI:** Programa de Trabajo Institucional.

- **Responsables de los Procesos Institucionales:** Personas servidoras públicas responsables y propietarias del proceso y de su administración y, quienes validan la información solicitada.
- **SAII:** Subgerencia de Análisis de Información Institucional.
- **SEI:** Subgerencia de Evaluación Institucional.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SICOCODI:** Sistema Informático, herramienta electrónica administrada por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información en materia de Control Interno.
- **SICT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
- **SPE:** Subdirección de Planeación y Evaluación.
- **SPI:** Subgerencia de Planeación Institucional.
- **UAR:** Unidades Administrativas Responsables.

**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

OBJETIVO

Implementar, en coordinación con las UAR, el procedimiento asociado con la Planeación y seguimiento a los avances del cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el PIC.

**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

POLÍTICAS

1. Derivado del análisis del PND y de la alineación a los objetivos prioritarios del Programa Sectorial Comunicaciones y Transportes, la DPEDI propondrá con base en las atribuciones del Organismo los objetivos que orienten la integración del PIC.
2. La DPEDI, en coordinación con la SPE, elaborarán la propuesta de objetivos, estrategias u otros conceptos administrativos de conformidad con la normatividad aplicable, que permita en coordinación con las UAR la formulación del PIC.
3. La DPEDI, en coordinación con la SPE, establecerán los criterios y mecanismos para el seguimiento y evaluación del PIC que permitan fortalecer las acciones del Organismo y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. La DPEDI, en coordinación con la SPE, establecerán con las UAR el Programa de Trabajo Institucional, el cual estará alineado al cumplimiento de los objetivos establecidos en el PIC.
5. Las UAR coordinarán al interior de su área, en el ámbito de su competencia, la integración de un Programa de Trabajo que incluya actividades anuales relevantes con objetivos, estrategias y metas que garanticen la vinculación y contribuyan al cumplimiento de los objetivos del PIC.
6. La DPEDI, en coordinación con la SPE, solicitará trimestralmente a las UAR (en apego al calendario anual determinado, formatos y criterios que se establezcan ya sea medio digital o impreso) los avances en las actividades programadas para dar cumplimiento al PIC, las cuales deberán ser reportadas en forma cuantificable y medible, conforme a los criterios establecidos.

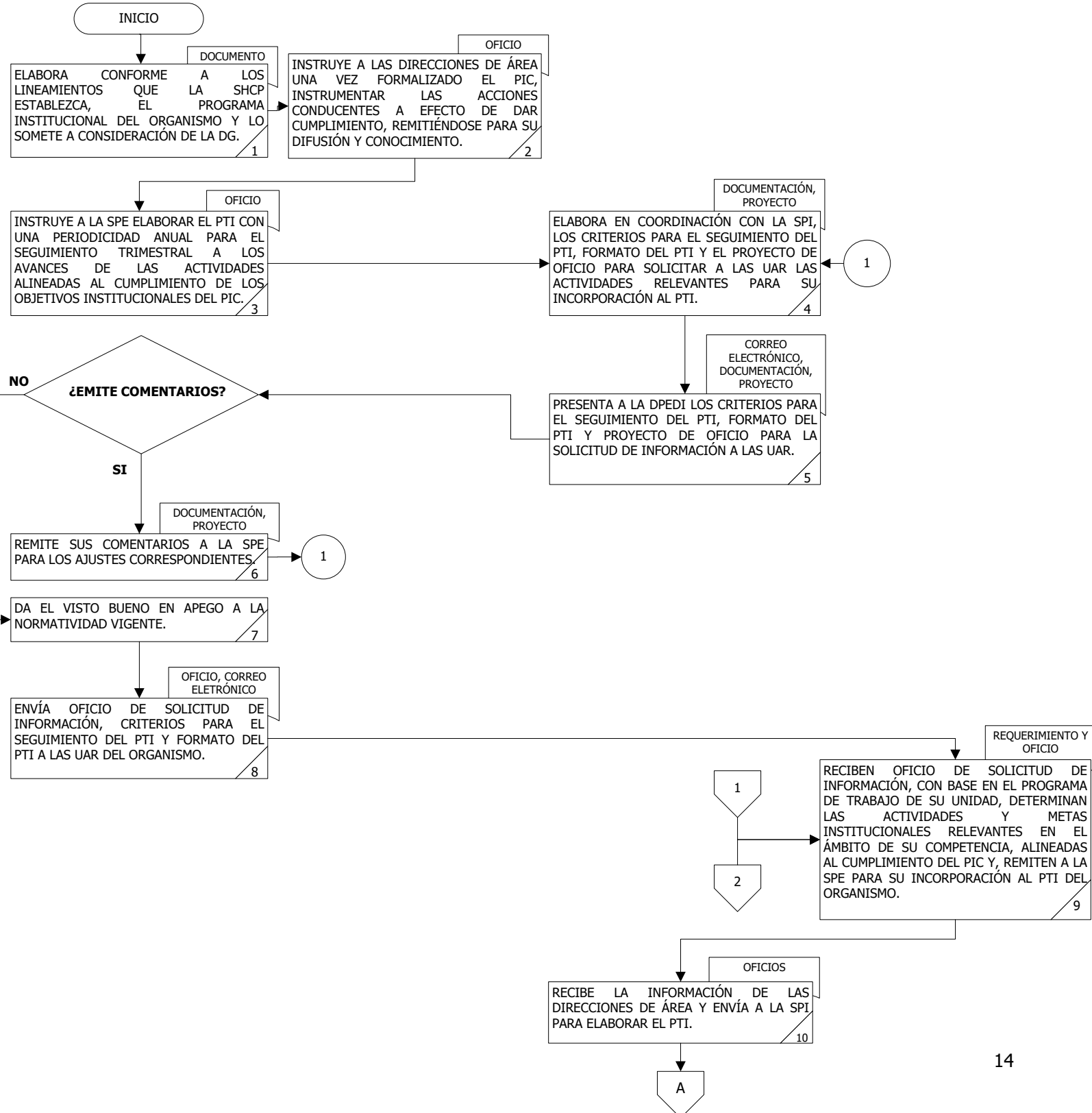
7. Las UAR deberán integrar y remitir la información que solicite la DPEDI, a través de la SPE, con la validación de mandos medios superiores.

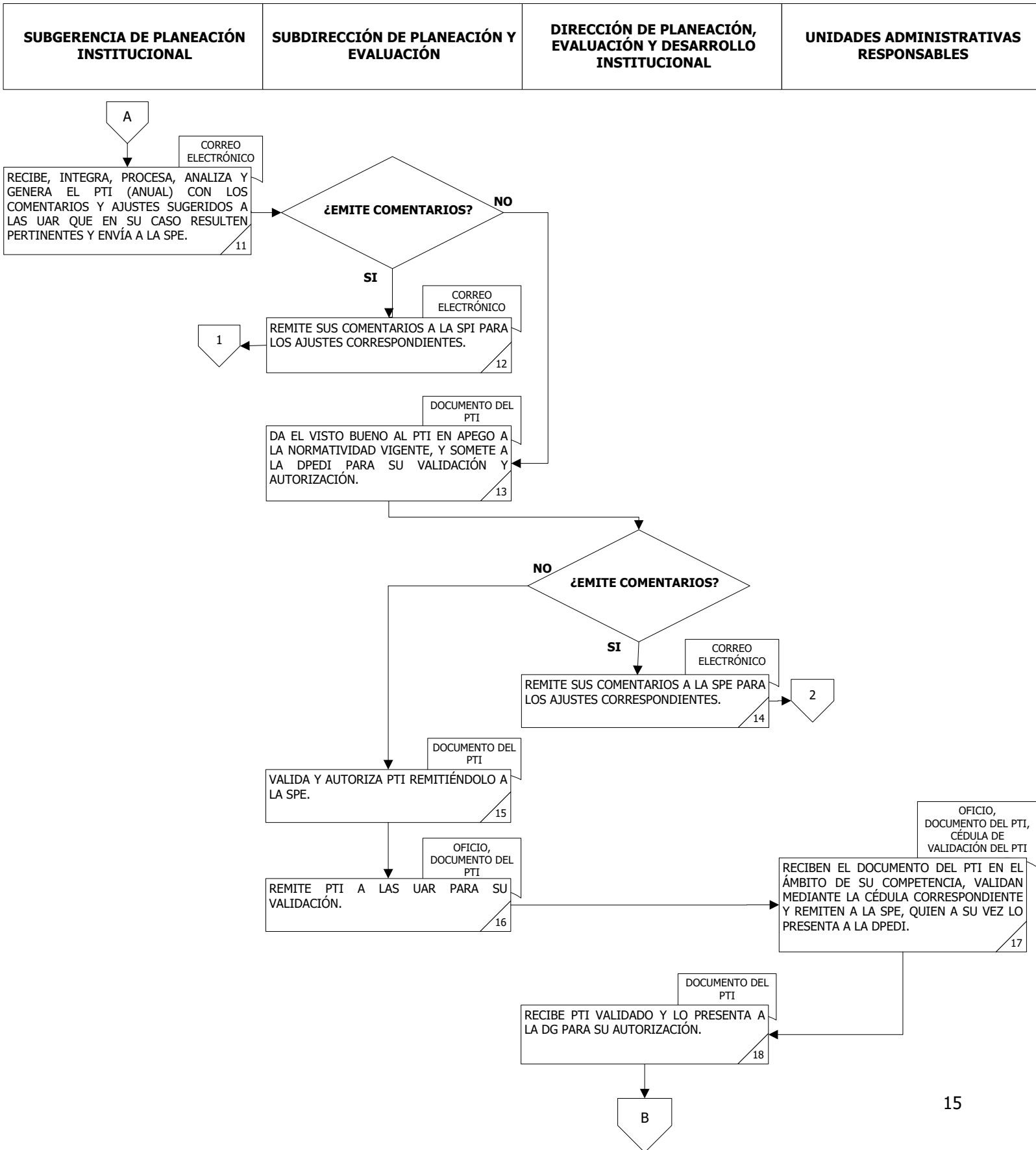
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
DPEDI	1. Elabora conforme a los lineamientos que la SHCP establezca, el Programa Institucional del Organismo y lo somete a consideración de la DG.	Documento
DG	2. Instruye a las Direcciones de Área una vez formalizado el PIC, instrumentar las acciones conducentes a efecto de dar cumplimiento, remitiéndose para su difusión y conocimiento.	Oficio
DPEDI	3. Instruye a la SPE elaborar el PTI con una periodicidad anual para el seguimiento trimestral a los avances de las actividades alineadas al cumplimiento de los objetivos institucionales del PIC.	Oficio
SPE	4. Elabora en coordinación con la SPI, los Criterios para el seguimiento del PTI, formato del PTI y el proyecto de oficio para solicitar a las UAR las actividades relevantes para su incorporación al PTI.	Documentación, Proyecto
	5. Presenta a la DPEDI los Criterios para el seguimiento del PTI, formato del PTI y proyecto de oficio para la solicitud de información a las UAR.	Correo electrónico, Documentación, Proyecto
DPEDI	¿Emite comentarios? Si 6. Remite sus comentarios a la SPE para los ajustes correspondientes. (Regresa a la actividad 4) No 7. Da el visto bueno en apego a la normatividad vigente.	Documentación, Proyecto
	8. Envía oficio de solicitud de información, criterios para el seguimiento del PTI y formato del PTI a las UAR del Organismo.	Oficio, Correo electrónico
UAR	9. Reciben oficio de solicitud de información, con base en el Programa de Trabajo de su Unidad, determinan las actividades y metas institucionales relevantes en el ámbito de su competencia, alineadas al cumplimiento del PIC y, remiten a la SPE para su incorporación al PTI del Organismo.	Requerimiento y oficio
SPE	10. Recibe la información de las Direcciones de Área y envía a la SPI para elaborar el PTI.	Oficios
SPI	11. Recibe, integra, procesa, analiza y genera el PTI (anual) con los comentarios y ajustes sugeridos a las UAR que en su caso resulten pertinentes y envía a la SPE.	Correo electrónico
SPE	¿Emite comentarios? Sí 12. Remite sus comentarios a la SPI para los ajustes correspondientes. (Regresa a la actividad 9) No 13. Da el visto bueno al PTI en apego a la normatividad vigente, y somete a la DPEDI para su validación y autorización.	Correo electrónico
		Documento del PTI

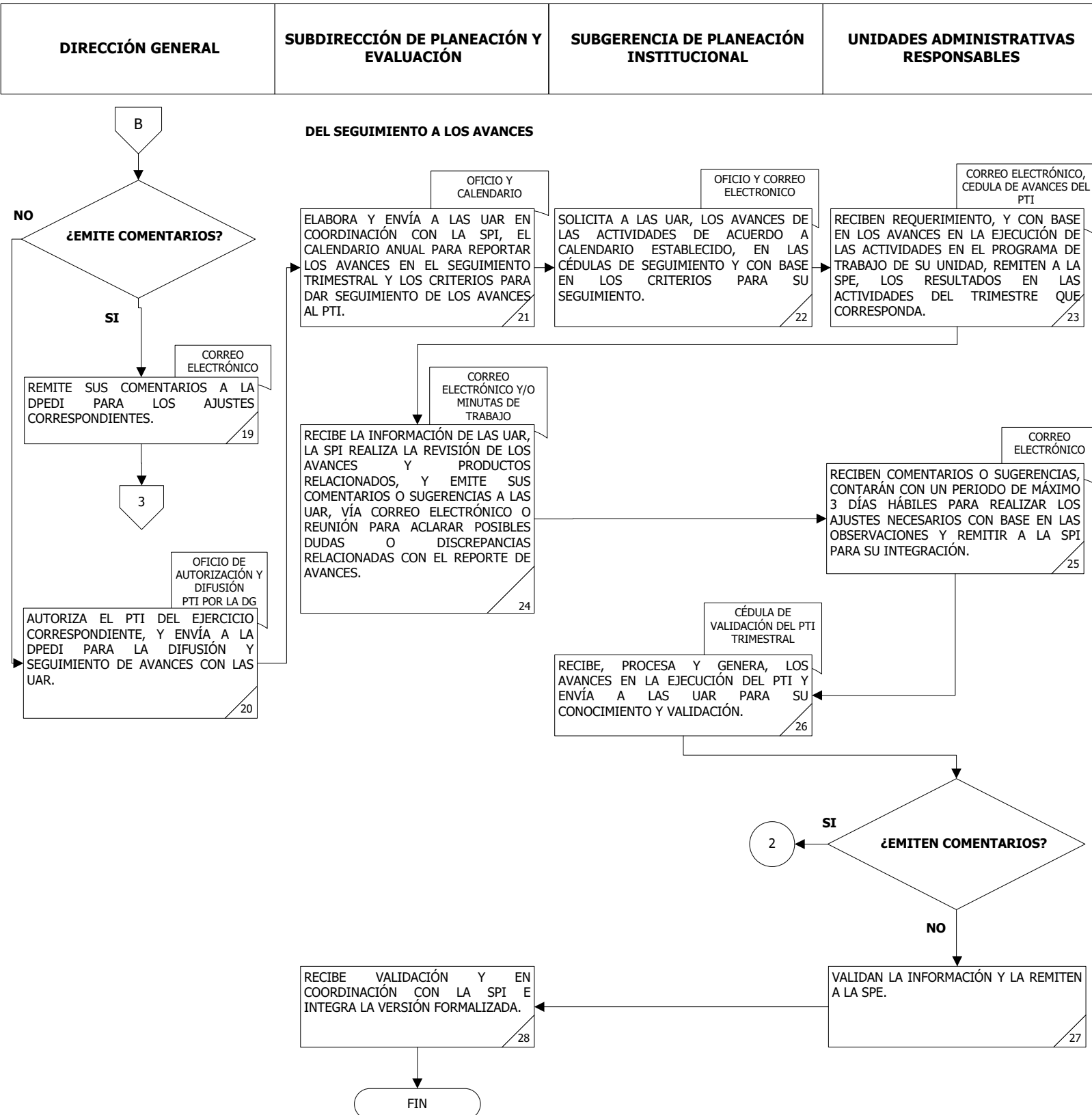
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
DPEDI	¿Emite comentarios?	
	Si	
	14. Remite sus comentarios a la SPE para los ajustes correspondientes. (Regresa a la actividad 9)	Correo electrónico
	No	
SPE	15. Valida y autoriza PTI remitiéndolo a la SPE.	Documento del PTI
	16. Remite PTI a las UAR para su validación.	Oficio, Documento del PTI
UAR	17. Reciben el documento del PTI en el ámbito de su competencia, validan mediante la cédula correspondiente y remiten a la SPE, quien a su vez lo presenta a la DPEDI.	Oficio, Documento del PTI, Cédula de validación del PTI
DPEDI	18. Recibe PTI validado y lo presenta a la DG para su autorización.	Documento del PTI
DG	¿Emite Comentarios?	
	Si	
	19. Remite sus comentarios a la DPEDI para los ajustes correspondientes. (Regresa a la actividad 13)	Correo electrónico
	No	
	20. Autoriza el PTI del ejercicio correspondiente, y envía a la DPEDI para la difusión y seguimiento de avances con las UAR.	Oficio de autorización y difusión PTI por la DG
	Del seguimiento a los avances	
SPE	21. Elabora y envía a las UAR en coordinación con la SPI, el calendario anual para reportar los avances en el seguimiento trimestral y los criterios para dar seguimiento de los avances al PTI.	Oficio y calendario
SPI	22. Solicita a las UAR, los avances de las actividades de acuerdo a calendario establecido, en las cédulas de seguimiento y con base en los criterios para su seguimiento.	Oficio, Correo electrónico
UAR	23. Reciben requerimiento, y con base en los avances en la ejecución de las actividades en el Programa de Trabajo de su Unidad, remiten a la SPE, los resultados en las actividades del trimestre que corresponda.	Correo electrónico, Cedula de Avances del PTI
SPE	24. Recibe la información de las UAR, la SPI realiza la revisión de los avances y productos relacionados, y emite sus comentarios o sugerencias a las UAR, vía correo electrónico o reunión para aclarar posibles dudas o discrepancias relacionadas con el reporte de avances.	Correo electrónico y/o minutas de trabajo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
UAR	25. Reciben comentarios o sugerencias, contarán con un periodo de máximo 3 días hábiles para realizar los ajustes necesarios con base en las observaciones y remitir a la SPI para su integración.	Correo electrónico
SPI	26. Recibe, procesa y genera, los avances en la ejecución del PTI y envía a las UAR para su conocimiento y validación.	Cédula de validación del PTI trimestral
UAR	¿Emiten comentarios? Si Regresa a la actividad 24. No 27. Validan la información y la remiten a la SPE.	
SPE	28. Recibe validación y en coordinación con la SPI e integra la versión formalizada.	
	Termina procedimiento	

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES
--	-------------------	---	---------------------------------------







**PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL**

OBJETIVO

Implementar en coordinación con las UAR, los mecanismos para el seguimiento y monitoreo que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de los Procesos Institucionales y el cumplimiento de los objetivos y metas del PIC y PTI, con el fin de lograr la mejora continua en la calidad del Organismo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL**

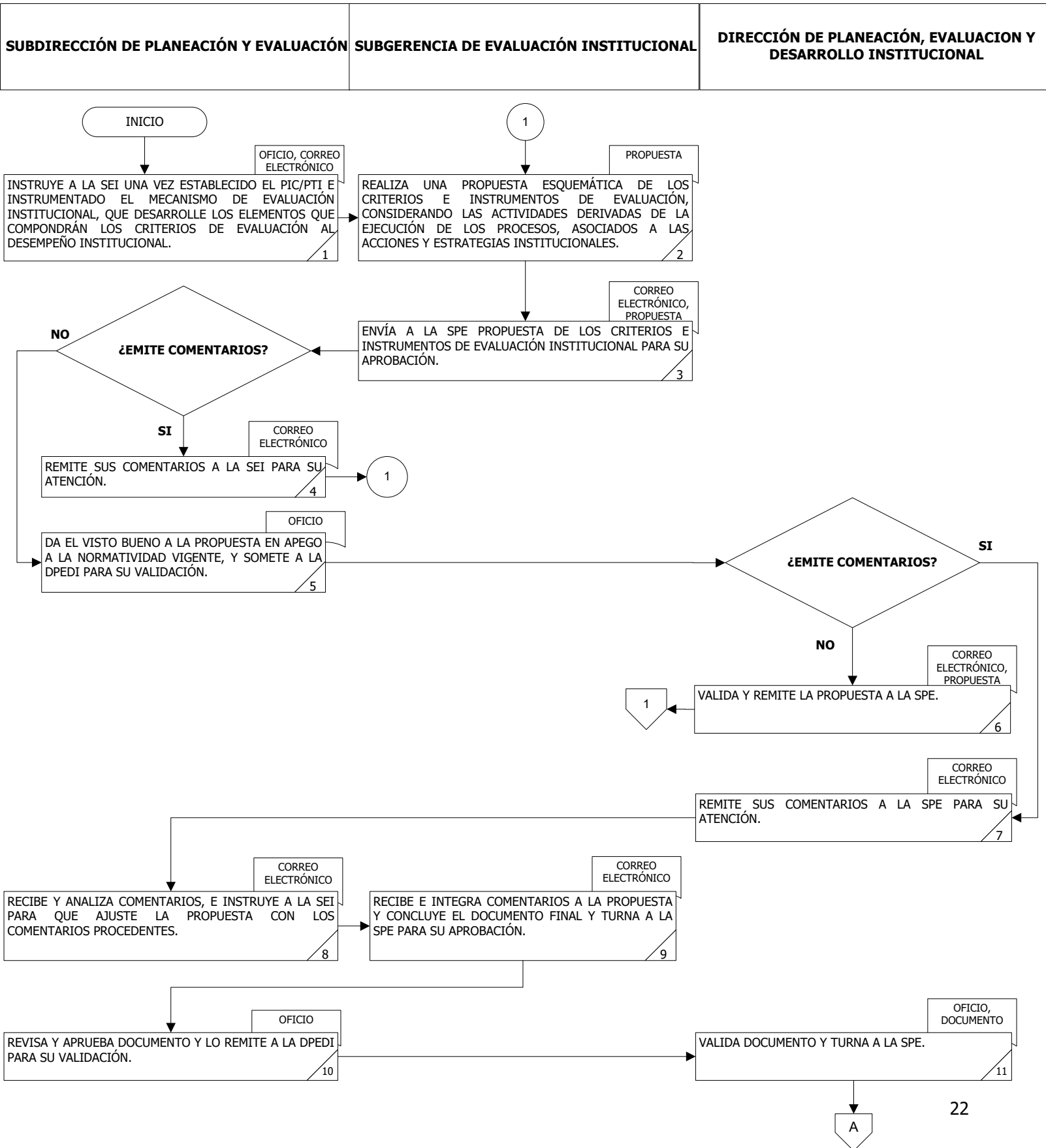
POLÍTICAS

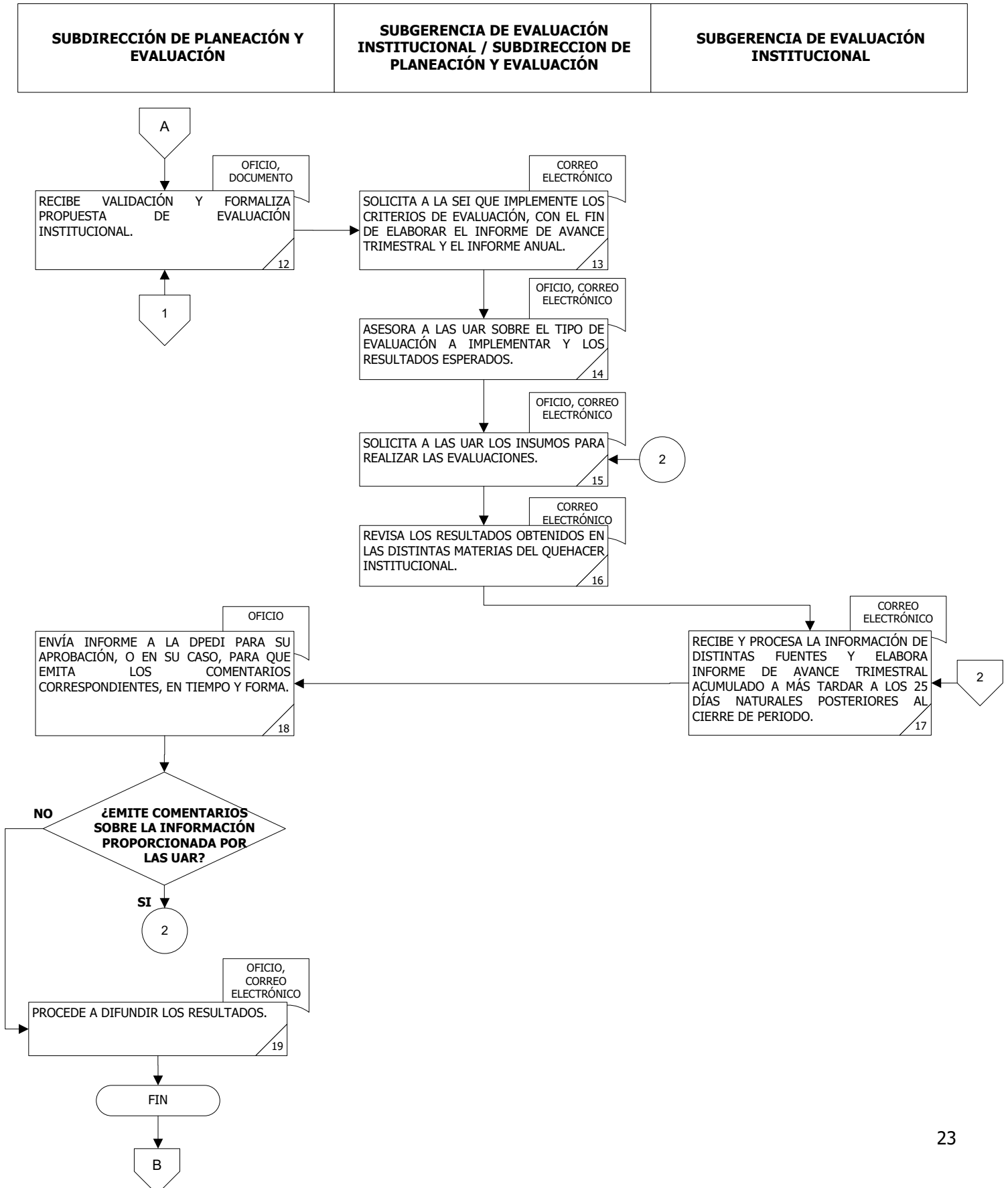
1. La DPEDI, a través de la SPE, establecerá los criterios para la implementación de instrumentos para el seguimiento y monitoreo que permitan evaluar el desempeño institucional del Organismo.
2. Se podrá incorporar distintas herramientas administrativas, operativas y legales de interés para el Organismo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
3. La DPEDI, a través de la SPE, brindará asesoría a las personas servidoras públicas responsables de los Procesos Institucionales, para la implementación de acciones de mejora derivadas del análisis de resultados y el avance de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. La evaluación del desempeño institucional, deberá tener en cuenta la administración eficiente y eficaz de los recursos asignados a los programas o proyectos institucionales, y estarán centradas en resultados con base en las medidas de austeridad en el ejercicio de los recursos públicos.
5. Cuando se establezca un mecanismo de evaluación específico, éste podrá diseñarse para identificar resultados a corto y mediano plazo, pretendiendo que sea evaluada cada una de las etapas del programa o proyecto (Diseño del programa, corto y mediano plazo, y cumplimiento de objetivos), alineado a los objetivos y metas institucionales.
6. Se deben considerar los resultados de las evaluaciones para dar continuidad a los procesos de planeación (ciclo de mejora continua), así también los alcances de los procesos de seguimiento

y evaluación, la primera para monitorear las actividades en el corto plazo y la segunda para conocer la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas a través de su valoración.

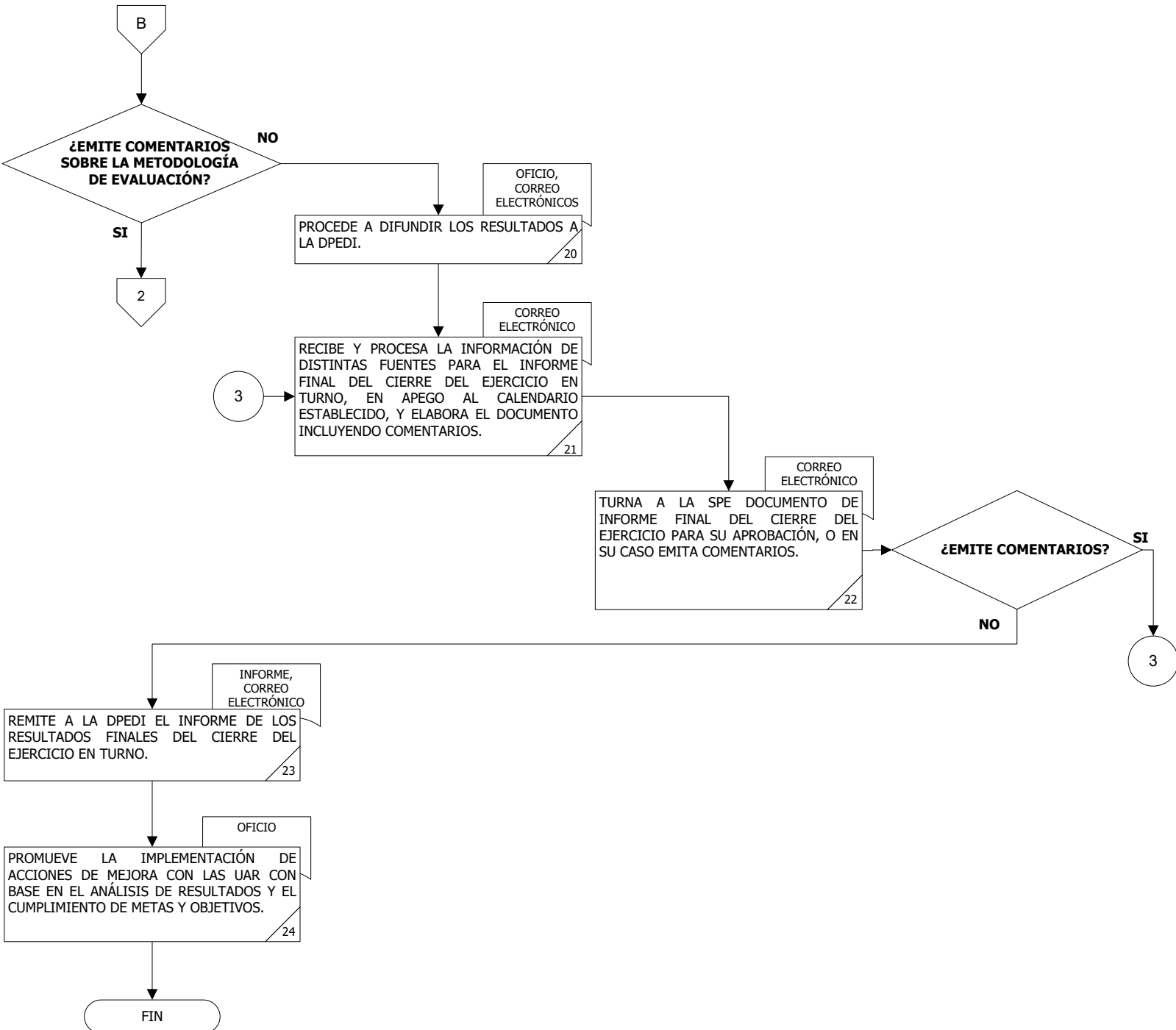
7. Se considerarán como una herramienta que pueden apoyar y fortalecer el trabajo institucional, la mejora de la gestión, apoyo a la rendición de cuentas y toma de decisiones.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SPE	1. Instruye a la SEI una vez establecido el PIC/PTI e instrumentado el mecanismo de evaluación institucional, que desarrolle los elementos que compondrán los criterios de evaluación al desempeño institucional.	Oficio, Correo electrónico
SEI	2. Realiza una propuesta esquemática de los criterios e instrumentos de evaluación, considerando las actividades derivadas de la ejecución de los procesos, asociados a las acciones y estrategias institucionales.	Propuesta
	3. Envía a la SPE propuesta de los criterios e instrumentos de evaluación institucional para su aprobación.	Correo electrónico, Propuesta
SPE	¿Emite comentarios? Si 4. Remite sus comentarios a la SEI para su atención. (Regresa a la actividad 2) No 5. Da el visto bueno a la propuesta en apego a la normatividad vigente, y somete a la DPEDI para su validación.	Correo electrónico Oficio
DPEDI	¿Emite comentarios? No 6. Valida y remite la propuesta a la SPE. (Continúa en la actividad 12) Si 7. Remite sus comentarios a la SPE para su atención.	Correo electrónico, propuesta Correo electrónico
SPE	8. Recibe y analiza comentarios, e instruye a la SEI para que ajuste la propuesta con los comentarios procedentes.	Correo electrónico
SEI	9. Recibe e integra comentarios a la propuesta y concluye el documento final y turna a la SPE para su aprobación.	Correo electrónico
SPE	10. Revisa y aprueba documento y lo remite a la DPEDI para su validación.	Oficio
DPEDI	11. Valida documento y turna a la SPE.	Oficio, Documento
SPE	12. Recibe validación y formaliza propuesta de evaluación institucional.	Oficio, Documento
SEI/SPE	13. Solicita a la SEI que implemente los criterios de evaluación, con el fin de elaborar el informe de avance trimestral y el informe anual.	Correo electrónico
	14. Asesora a las UAR sobre el tipo de evaluación a implementar y los resultados esperados.	Oficio, Correo electrónico
	15. Solicita a las UAR los insumos para realizar las evaluaciones.	Oficio, Correo electrónico
	16. Revisa los resultados obtenidos en las distintas materias del quehacer institucional.	Correo electrónico





SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL / SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
--	--	---	--



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE
CAPUFE**

OBJETIVO

Coordinar y elaborar instrumentos que permitan obtener información relevante y oportuna para fortalecer la toma de decisiones; atendiendo la normativa y lineamientos en materia de información sobre el Desempeño del Organismo, así como el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la rendición de cuentas.

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE
CAPUFE**

POLÍTICAS

1. La DPEDI, en coordinación con la SPE, coordinará la integración, revisión y validación de la información solicitada al Organismo por la SICT e instancias globalizadoras.
2. La DPEDI, en coordinación con la SPE, verificará que la información institucional que sea requerida por alguna instancia interna o externa al Organismo cumpla las características que establecen las presentes disposiciones.
3. La DPEDI, en coordinación con la SPE, establecerá mecanismos de integración y difusión de información generada por la UAR sobre el Desempeño Institucional que fortalezca la toma de decisiones.
4. A la UAR que le sea requerida información de los procesos institucionales que ejecuta, deberá asegurar que las fuentes de información sean confiables, por lo que deberá establecer mecanismos de validación (fuentes institucionales y verificables) de los datos internos o externos.
5. La información institucional que proporcionen las UAR, emanada de los procesos que ejecuta, deberá tener la validación de la persona titular del área y la persona responsable del proceso que se informa, con base en el mecanismo de validación establecido, y será su responsabilidad de resguardar el soporte documental de la misma.
6. La información institucional que se proporcione, deberá dar cuenta de los avances en la consecución de los objetivos institucionales, por lo que las personas responsables de los

procesos institucionales deberán revisar periódicamente que los mismos estén alineados a la Planeación Institucional.

7. Las personas responsables de los procesos institucionales, deberán estar atentos a las tendencias del sector de infraestructura que puedan afectar a los objetivos o riesgos de los procesos, con el fin de realizar los ajustes que se requieran para alinear la información que se proporcione, garantizando con esto la confiabilidad y alineación de las fuentes, así como identificar los conductos adecuados para su difusión interna y externa.
8. Previamente a proporcionar información institucional requerida por cualquier instancia interna o externa, los gestores de información deberán cerciorarse que se tiene la facultad de distribuir dicha información, o en su defecto canalizarla a quien la ejerza, con base en el Estatuto Orgánico.
9. Las personas responsables de los procesos institucionales, deberán tener la información institucional disponible y en formatos accesibles, para atender con oportunidad los requerimientos formales, de acuerdo con los calendarios previamente establecidos, o en su defecto, con las fechas que se indiquen en el requerimiento.
10. Cuando la información proporcionada por las UAR deba ser procesada para atender un requerimiento específico, deberán coadyuvar en su procesamiento, a efecto de validar los ajustes realizados.
11. 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 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.

12. Tratándose de información institucional, las personas responsables de los procesos, deberán 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. Las personas 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.
14. Las personas 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.
15. 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.
16. Las personas responsables de los procesos institucionales, deberán observar que la información que proporcionen sea económica y accesible para las distintas personas usuarias 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.
17. Las personas responsables de la elaboración de la información institucional, en dado caso, deberán apegarse 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.

18. Será responsabilidad de las personas ejecutoras de los procesos, mantener actualizada la información que emitan, con base en acciones de mejora para cumplir con el ciclo de calidad y mejora continua de la información institucional.
19. Las personas responsables de la elaboración de la información institucional, deberán considerar que la información enviada para la integración de los informes institucionales, cumpla con la normatividad vigente respecto a los criterios para el uso incluyente y no sexista del lenguaje, así como en lenguaje ciudadano.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
DG	1. Recibe el requerimiento de información por parte de las Entidades Globalizadoras y lo turna a la DPEDI para su atención.	Oficio, Correo electrónico, Calendarios establecidos
DPEDI	2. Recibe requerimiento e instruye a la SPE integrar el informe o reporte solicitado en el plazo indicado para su entrega y con apego a la normativa o lineamientos requeridos.	Oficio, Calendarios establecidos
SPE	3. Instruye a la SAII conforme a los requerimientos de información y/o normatividad específica, que instrumente acciones para la elaboración de los reportes e informes institucionales ya sean escritos o digitales, considerando lineamientos para su elaboración y las políticas establecidas en materia de información.	Correo electrónico, Oficio, Políticas de información, Lineamientos
SAII	4. Analiza y establece criterios y/o atiende comentarios 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, Mecanismo de validación, Líneas de tiempo, Calendarios de entrega
	5. Envía a la SPE la propuesta de los criterios específicos según el requerimiento a conformar, para su visto bueno o en su caso atiende observaciones.	Propuesta de oficios, Temarios, Cédulas de validación, Líneas de tiempo, Calendarios de entrega
SPE	¿Existen observaciones en la propuesta? Si Regresa a la actividad 3. No	
	6. Otorga el visto bueno a la SAII para continuar con el procedimiento.	
SAII	7. Recibe visto bueno, elabora solicitud de información y envía a responsables de los procesos institucionales y gestores que proporcionan información en las UAR, anexa guion o características para la integración de la información, en su caso, proporciona los formatos o carátulas de llenado e indica el plazo y medios de entrega.	Oficios, Temarios, Correos
UAR	8. Reciben solicitud, elaboran información con base en los criterios específicos solicitados, y envían en los tiempos y medios establecidos a la SAII.	Oficios, Temarios, Información y anexos
SAII	9. Recibe información de las UAR, consolida y elabora el proyecto de informe o reporte y lo presenta a la DPEDI y SPE para su aprobación, prepara carpeta física con el soporte documental, si fuera el caso.	Proyecto de informe, de carpeta física y electrónica y de presentación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
DPEDI/SPE	10. Reciben proyecto de informe o reporte para su revisión y análisis, verifican que atiende el requerimiento y otorgan el visto bueno, o en su caso, emiten sus observaciones. ¿Existen observaciones al proyecto de informe? Si 11. Turna a la SAII para atender las observaciones al informe.	Proyecto de informe, de carpeta, de presentación Correo electrónico
SAII	12. Analiza las observaciones de la DPEDI y/o SPE y si lo requiere solicita apoyo de los gestores de la Información de las UAR solicitando información adicional para ajustar y validar la información que atienda las observaciones.	Proyecto de informe, de carpeta, de presentación (con comentarios)
UAR	13. Reciben solicitud de información con las observaciones, analiza, actualiza y valida la información que atiende lo solicitado, con base en el soporte documental con el que se cuenta.	Proyecto de informe, de carpeta, de presentación (con comentarios)
SAII	14. Recibe, analiza e integra el proyecto de informe o reporte actualizado y lo envía a la SPE para su visto bueno, o en su caso, emitir comentarios.	Proyecto de informe, de carpeta, de presentación
SPE	¿Existen observaciones al proyecto de informe? Si Regresa a la actividad 11. No	
SAII	15. Recibe el visto bueno del informe o reporte, implementa mecanismos de validación de la información por los responsables de los procesos, prepara documentación para su envío o presentación ante los distintos entes requirentes y turna a la SPE para su formalización.	Oficios, Medios electrónicos, Informe, Carpeta, Presentación
SPE	16. Recibe documentos para firma y/o rúbrica o en su caso, e instruye a la SAII generar los elementos para su distribución por los conductos establecidos.	Oficios de entrega, Correo electrónico
SAII	17. Toma conocimiento del documento validado y entregado, lo incorpora a los distintos sistemas informáticos que se requiera y archiva carpeta de soporte documental para posteriores consultas. Termina Procedimiento	Oficios, Carpeta física y digital del soporte documental, SICOCODI, Publicación en el PID

