

# **INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES DE CAPUFE**

Información básica y descriptiva de los Procesos Esenciales (Sustantivos y Administrativos)																				
No.	Nombre del Macroproceso	Nombre del Proceso	Tipo de Proceso		Identificador o clave	Dirección/Subdirección Responsable	Objetivo Específico (Operativo)	Vinculación con los Objetivos del Programa Institucional de CAPUFE 2025-2030	Vinculación con la Estrategia del Programa Institucional de CAPUFE 2025-2030	Estado del proceso	Norma Interna que regula el proceso	Trámite y/o servicio que se vincula al proceso	Alcance	Descripción del proceso (principales condiciones o peculiaridades)	Descripción de la secuencia del proceso	Áreas responsables de las distintas etapas	Tiempo de duración (desde el inicio al fin del proceso)	Producto del proceso (bien, trámite, y/o servicio, otro)	Relación con otros procesos cuyas entradas o salidas se relacionan con este proceso.	
			Sustantivo	Administrativo																
31	Sistema de Control Interno	Administración de Riesgos	X	Pr-ADMO-CAPUFE-031	Dirección General/Subdirección de Transparencia y Control Institucional	Establecer acciones de control que permitan prevenir y administrar los riesgos identificados y reforzar controles preventivos y correctivos, mediante la ejecución de los procesos y mitigar situaciones que impiden el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	3. Mejorar la calidad del servicio proporcionado en la Red operada por CAPUFE mediante el fortalecimiento de la gestión administrativa del Organismo, en beneficio de las personas usuarias.	3.1. Implementar una rendierencia organizacional para mejorar la estructura, proceso y normativa que permita una mayor eficiencia, productividad y calidad en beneficio de los servicios otorgados a las personas usuarias.	5. Proceso con mejoras instrumentadas	1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos.	No aplica	Identificar, analizar, evaluar los riesgos que existen o pudieran existir en los procesos, establecer un procedimiento para identificar los riesgos existentes o que pudieran existir en cada uno de los procesos para establecer acciones que permitan controlarlos para evitar su materialización.	Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de CAPUFE identifican los riesgos existentes o que pudieran existir en cada uno de los procesos para establecer acciones que permitan controlarlos para evitar su materialización.	1. El proceso inicia con la conformación de un grupo de trabajo con las personas Titulares de las Unidades Administrativas (UA), la persona Titular del Programa de Trabajo de Control (PTC) o el Coordinador de Control Interno (CCI) y/o el Enlace de Administración de Riesgos (EAR), quienes determinarán los Riesgos Institucionales de CAPUFE. Las UA integran la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las acciones establecidas en la CII se envían al CCI para su seguimiento, quien posteriormente somete a consideración de la persona Titular de la Dirección General, para su aprobación y firma de la Matriz y PTAR correspondientes, los cuales son remitidos al EAR para su seguimiento trimestral a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, asimismo, realiza la carga del avance en el sistema informático SICIN y informa del mismo al Comité de Control y Desempeño (CCD) y al Programa de Trabajo de Control Interno, dentro de los 30 días siguientes. El proceso termina con la conclusión de las acciones de control establecidas en el PTAR al 31 de diciembre y el EAR elabora el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y envía a la persona Titular de la Dirección General para su visto bueno y firma; una vez firmado el Informe el EAR lo carga en el SICIN.	Persona Titular de la Dirección General, Titular de la Subdirección de Transparencia y Control Institucional, Titulares de las Direcciones de Operación, Técnica, Jurídica, Administración y Finanzas, Programa de Control de Delegaciones, Coordinación y Comunicación Social.	Anual	Matriz Administración de Riesgos.	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.	Los 36 procesos del inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.
32	Sistema de Control Interno	Control Interno	X	Pr-ADMO-CAPUFE-032	Dirección General/Subdirección de Transparencia y Control Institucional	Establecer acciones de mejora para reforzar los controles y los procesos esenciales de CAPUFE y con ello mitigar situaciones que impiden el cumplimiento de los objetivos Institucionales.	3. Mejorar la calidad del servicio proporcionado en la Red operada por CAPUFE mediante el fortalecimiento de la gestión administrativa del Organismo, en beneficio de las personas usuarias.	3.1. Implementar una rendierencia organizacional para mejorar la estructura, proceso y normativa que permita una mayor eficiencia, productividad y calidad en beneficio de los servicios otorgados a las personas usuarias.	5. Proceso con mejoras instrumentadas	No existe norma que regule el proceso.	No aplica	Identificar de manera oportuna las deficiencias de control interno que existen en cada Unidad Administrativa. Implementar las acciones que eficiente los procesos esenciales del Organismo.	Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de CAPUFE identifican debilidades de control interno que hayan detectado en cada uno de sus procesos para evaluarlas oportunamente e identificar las acciones de mejora que deben implementarse.	1. El Enlace del SCII da inicio al proceso en el mes de noviembre con la elaboración de la matriz de criterios adoptados para la selección de los procesos prioritarios, a partir de las cuales se realizará la evaluación del SCII; dicha matriz se envía al Órgano Interno de Control (OIC) para la emisión de opinión favorable; la matriz de criterios adoptados y la opinión favorable del OIC la remite vía correo electrónico a la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal. 2. El Enlace del SCII solicita a las responsables de las unidades administrativas (UA) evaluar sus procesos prioritarios y trazar estrategias de mejora y suficiencia de los cinco elementos de control; las responsables de las UA aplican evaluación y envían resultados al Enlace del SCII; el Enlace recibe evaluaciones y consolida por proceso prioritario la información de dichas evaluaciones, para su carga en el Sistema de Control Interno, con los resultados obtenidos elabora el proyecto del Informe Anual de Control Interno (IACI) y lo envía al Coordinador de Control Interno (CCI) y al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI); el CCI realiza la autorización y remite los resultados a la persona Titular de la Dirección General; la CCI actualiza el PTCA y presenta para firma de la persona titular de la Dirección General, de seguimiento trimestral, realiza la carga del avance en el SICIN y informa del mismo al Comité y al OIC; el Órgano Interno de Control evalúa el seguimiento, el proceso termina con la conclusión de las acciones de mejora a más tardar el 31 de octubre.	Persona Titular de las Direcciones Generales, Titular de la Subdirección de Transparencia y Control Institucional, Titulares de las Direcciones de Operación, Técnica, Jurídico, Administración y Finanzas, Programa de Control de Delegaciones, Coordinación y Comunicación Social.	Anual	Matriz de criterios adoptados para la selección de los Procesos Prioritarios para la Evaluación del Sistema de Control Interno.	Informe Anual sobre el Estado que guarda el Sistema de Control Interno.	Los 36 procesos del inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.	
33	Transparencia, acceso a la información y la Transparencia		X	Pr-ADMO-CAPUFE-033	Dirección General/Subdirección de Transparencia y Control Institucional	Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información dadas respuesta a la ciudadanía y establecer los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.	3. Mejorar la calidad del servicio proporcionado en la Red operada por CAPUFE mediante el fortalecimiento de la gestión administrativa del Organismo, en beneficio de las personas usuarias.	3.1. Implementar una rendierencia organizacional para mejorar la estructura, proceso y normativa que permita una mayor eficiencia, productividad y calidad en beneficio de los servicios otorgados a las personas usuarias.	2. Proceso definido documentado (total o parcialmente)	1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de CAPUFE.	No aplica	Atender las obligaciones de transparencia, así como las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de datos personales de la ciudadanía ante las Unidades Administrativas de CAPUFE, conforme a sus facultades y atribuciones, con el propósito de dar respuesta a lo requerido por la ciudadanía.	La Unidad de Transparencia realiza el proceso de trámite de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de datos personales de la ciudadanía ante las Unidades Administrativas de CAPUFE, conforme a sus facultades y atribuciones, con el propósito de dar respuesta a lo requerido por la ciudadanía.	Solicitudes de acceso a la Información y de Datos Personales. 1. La ciudadanía presenta una solicitud de acceso a la información o de datos personales a la Unidad de Transparencia. 2. La Unidad de Transparencia revisa que cumpla con los requisitos, solicita a las personas servidoras públicas, Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas de CAPUFE, que presenten las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, cuando las solicitudes de acceso a la información y de datos personales de la ciudadanía no se atiendan en su totalidad o se rechacen. 3. Solicita a las personas servidoras públicas, Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas de CAPUFE, que presenten las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, cuando las solicitudes de acceso a la información y de datos personales de la ciudadanía no se atiendan en su totalidad o se rechacen. 4. Presenta al Comité de Transparencia las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, cuando las solicitudes de acceso a la información y de datos personales de la ciudadanía no se atiendan en su totalidad o se rechacen. 5. La Unidad de Transparencia resuelve y notifica a la ciudadanía.	Subdirección de Transparencia y Control Interno (Unidad de Transparencia) y Enlaces designados en materia de transparencia, de las Areas Administrativas.	Solicitudes de Información: 20 días	Oficios respondidos a la ciudadanía.	Los 36 procesos del inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.		

## INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES DE CAPUFE

Información básica y descriptiva de los Procesos Esenciales (Sustantivos y Administrativos)																			
No.	Nombre del Macroproceso	Nombre del Proceso	Tipo de Proceso		Identificador o clave	Dirección/Sub dirección Responsable	Objetivo Específico (Operativo)	Vinculación con los Objetivos del Programa Institucional de CAPUFE 2025-2030	Vinculación con la Estrategia del Programa Institucional de CAPUFE 2025-2030	Estado del proceso	Norma Interna que regula el proceso	Trámite y/o servicio que se vincula al proceso	Alcance	Descripción del proceso (principales condiciones o peculiaridades)	Descripción de la secuencia del proceso	Áreas responsables de las distintas etapas	Tiempo de duración (desde el inicio al fin del proceso)	Producto Salida del proceso (bien, trámite, y/o servicio, otro)	Relación con otros procesos cuyas entradas o salidas se relacionan con este proceso.
			Sustantivo	Administrativo															
34	Planeación Desarrollo Estratégico	Planeación, Seguimiento, Evaluación e Información Institucional	X	e	Pr-ADMVO-CAPUFE-034	Dirección General de Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional	Coordinar la planeación institucional con base en la normatividad establecida a través de la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de la estrategia Institucional, el Programa Anual de Trabajo y demás instrumentos de planeación estratégica del Organismo, así como elaborar los informes que demuestren el desempeño institucional, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y a la rendición de cuentas del Organismo.	1. Mejorar el modelo de operación de los caminos y puentes a cargo de CAPUFE, mediante la implementación de estrategias que garanticen un tránsito seguro y fluido para las personas usuarias.	1.6. Contribuir al cumplimiento del modelo de operación y mantenimiento, a fin de elevar el nivel de los servicios otorgados a las personas usuarias.	3. Proceso difundido y establecido (total o parcialmente)	1. Manual Procedimientos de Planeación; 2. Estatuto Orgánico de CAPUFE	No aplica	Establecer los objetivos estratégicos que definen los resultados esperados del Organismo, así como la formulación e instrumentación de estrategias y acciones para su cumplimiento, y establecer los resultados esperados del Organismo, así como determinar los mecanismos de seguimiento, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas a través de los diversos instrumentos y herramientas de planeación e información para la toma de decisiones.	Diseñar, elaborar y articular en coordinación con las áreas responsables de la información requerida, las acciones y recursos necesarios para la realización de las estrategias establecidas, así como determinar los mecanismos de seguimiento, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas a través de los diversos instrumentos y herramientas de planeación e información para la toma de decisiones.	<b>Etapas de Planeación:</b> 1. La Subdirección de Planeación y Evaluación (SPyE) establece los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Organismo, a fin de elaborar el Programa Institucional de CAPUFE (PIC). 2. Formulación del proyecto del Programa Institucional de CAPUFE (PIC), el cual se alinea al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la Ley de Planeación, Ley Federal de las Entidades Paraestatales. 3. La SPyE solicita la autorización del Organismo, por parte de la SICT, posterior a su autorización, se presenta al H. Consejo de Administración del Organismo, para el dictamen ante la Agencia Digital de Innovación Pública y su publicación en el DOF. 4. El o la titular de la Dirección General CAPUFE, instruye a las Direcciones de Área realizar las acciones conducentes que permitan dar cumplimiento al PIC, remitiéndose para su difusión y conocimiento.  <b>Etapas de Seguimiento:</b> 1. La SPyE, solicita a las unidades administrativas del Organismo, las actividades prioritarias y estrategias correspondientes al cumplimiento de los Objetivos Institucionales del PIC, con lo cual, la SPyE analiza, revisa e integra el Programa de Trabajo Institucional (PTI) y emite el calendario para el seguimiento del avance. 2. El o la titular de la Dirección General autoriza el PTI para el ejercicio correspondiente, y envía a las Direcciones de Área para su difusión y seguimiento a las y los Titulares de las Direcciones de Planeación, para que continúen con el seguimiento y reporte de los avances a las y los Titulares de las Direcciones de Área. 3. Trimestralmente, la SPyE, solicita los avances a las Direcciones de Área para su revisión y análisis e integrar el reporte correspondiente del PTI, el cual es la base para la elaboración del reporte anual de avances y logros del PIC.  <b>Etapas de Monitoreo y Evaluación:</b> 1. La SPyE establece el mecanismo de evaluación del Programa Institucional y de Trabajo, considerando las actividades derivadas de la ejecución de los procesos, asociados a las acciones y estrategias institucionales para su autorización de la Dirección General. 2. El o la titular de la Dirección General autoriza el PTI para su ejecución, estableciendo plazos y evaluar 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. 3. La SPyE solicita Información Institucional a las Direcciones de Área para su evaluación de conformidad con los mecanismos y procedimientos seleccionados, con el fin emitir en su caso sugerencias brindando asesores para mejorar su desempeño.  <b>Etapas de Información Institucional:</b> 1. La SPyE establece criterios para la elaboración y entrega de la Información Institucional por parte de las Direcciones de Área, así como la emisión del calendario de entrega. 2. La SPyE solicita a las Direcciones de Área la información Institucional que se requiera con base en los criterios y normatividad aplicable. 3. La SPyE integra los informes y presenta la Dirección General al Consejo de Administración y los demás órganos de control. 4. La SPyE analiza, revisa y consolida el proyecto de informe para en su caso, obtener la autorización de la Dirección General y entregarlo a los diversos foros o entidades globalizadores.	Dirección General; Subdirección de Planeación y Evaluación; Dirección de Operación; Dirección Técnica; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección Jurídica y Unidades Administrativas Responsables.	Programa Institucional CAPUFE, Programa de Trabajo Institucional, Documentos de planeación e evaluación e informes institucionales.	de forma indirecta con los 36 procesos del Inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.	
35	Planeación Desarrollo Estratégico	Desarrollo de Estudios Económicos para Determinar Esquemas Tarifarios Óptimos y Metodologías de Derecho de Vía, Prestación de Servicios y Esquemas Complementarios	X	y	Pr-ADMVO-CAPUFE-035	Dirección General de Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria	Elaborar y actualizar estudios económicos que sustenten los ajustes de las tarifas de peaje y esquemas tarifarios complementarios así como las estrategias de gestión administrativa del gasto del Organismo, a efecto de garantizar su viabilidad financiera.	3. Mejorar la calidad del servicio proporcionado en la Red operada por CAPUFE mediante el fortalecimiento del gasto del Organismo, a efecto de garantizar su viabilidad financiera.	3. Fortalecer las acciones para optimizar la eficiencia del gasto del Organismo, a efecto de garantizar su viabilidad financiera.	3. Proceso difundido y establecido (total o parcialmente)	No existe norma que regule el proceso.	No aplica	Elaborar y/o actualizar los estudios económicos que sustenten la determinación de las tarifas de peaje o esquemas tarifarios complementarios, así como cumplir con las necesidades y requerimientos institucionales para la operación, así como con los criterios de Precio Tarifario establecidos por la SICT y SHCP.	<b>Actualización de Tarifas de Peaje y/o esquemas complementarios de la Red Carretera Operada por CAPUFE.</b> 1. La Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria (CDAEPT) da inicio al proceso, solicitando a la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos el análisis del estado actual del esquema tarifario para su revisión, identificando el mismo.	Coordination de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria, Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos.	1.Administración de la Gestión de Derecho de Vía. 2. Planeación, Seguimiento, Evaluación e Información Institucional. 3.Servicios al Usuario.			

## **INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES DE CAPUFE**