

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 cuyos entradas o salidas se relacionan con este proceso.
			Sustantivo	Administrativo															
31	Sistema de Control Interno	Administración de Riesgos		X	Pr-ADMVO-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 correctivos, para dar certidumbre a 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 reingeniería organizacional, para mejorar la estructura, procesos 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 esenciales u objetivos Institucionales, con la finalidad de definir las acciones que permitan controlarlos.	Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de CAPUFE identifican los riesgos existentes o que pudieran existir en cada uno de sus 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 Órgano Interno de Control (OIC), la o el Coordinador de Control Interno (CCI) y la 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 (PTAR) con las acciones de control que establezcan en los procesos esenciales o en los objetivos Institucionales elegidos y envían con firma autógrafa al CCI para su revisión, 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 SICOIN e informa del mismo al Comité de Control y Desempeño Institucional, al Comité de Administración de Riesgos y al OIC; este último evalúa su cumplimiento. 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 SICOIN.	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, Órgano Interno de Control, Coordinación de Delegaciones, Coordinación de Comunicación Social.	Anual	Matriz de 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-ADMVO-CAPUFE-032	Dirección General Subdirección de Transparencia y Control Institucional	Establecer acciones de mejora para reforzar los controles de 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 reingeniería organizacional, para mejorar la estructura, procesos 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, para implementar las acciones que permitan mejorar los procesos para evaluarlas oportunamente e identificar las acciones de mejora que deban implementarse.	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 deban 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 los 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 los responsables de las unidades administrativas (UA) evaluar sus procesos prioritarios a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los cinco elementos de control; los responsables de las UA aplican evaluación y envían resultados al Enlace del SCII; el Enlace recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones, para su carga en el Sistema de Control Interno; con los resultados obtenidos elabora el proyecto del Informe Anual y PTCI y envía a la o el Coordinador del Control Interno (CCI) para revisión; la o el CCI en conjunto con la o el Enlace del SCII y las o los Enlaces de cada Unidad Administrativa analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI; la persona titular de la Dirección General presenta el Informe Anual y PTCI a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) con copia al OIC de CAPUFE y el Enlace los incorpora en el Sistema Informático (Informe Anual y PTCI); El OIC realiza la evaluación al PTCI y remite los resultados a la persona titular de la Dirección General; la o el Enlace del SCII, autorización de la o el CCI actualiza el PTCI y presenta para firma de la persona titular de la Dirección General; el seguimiento trimestral, realiza la carga del avance en el SICOIN e 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 General, Titular de la Subdirección de Transparencia y Control Institucional, Titulares de las Direcciones de Operación, Técnica, Jurídica, Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Coordinación de Delegaciones y Coordinación de Comunicación Social.	Anual	Matriz de criterios adoptados para la selección de los Procesos Prioritarios para la Evaluación del Sistema de Control Interno. Programa de Trabajo de Control Interno. Informe Anual sobre el Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	Los 36 procesos del Inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.
33	Transparencia, y acceso a la información	Transparencia		X	Pr-ADMVO-CAPUFE-033	Dirección General Subdirección de Transparencia y Control Institucional	Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información dando respuesta a la ciudadanía de acuerdo a 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 reingeniería organizacional, para mejorar la estructura, procesos y normativa que permita una mayor eficiencia, productividad y calidad en beneficio de los servicios otorgados a las personas usuarias.	2. Proceso definido y documentado (total parcialmente)	1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de CAPUFE. 2. Lineamientos para la Digitalización de Documentos, Transparencia y Nomenclatura de Archivos para el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT.	No aplica	Atender las obligaciones de transparencia, así como las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de datos personales de 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, de conformidad a sus facultades y atribuciones, con el propósito de dar respuesta a lo requerido por la ciudadanía.	Solicitudes de accesos 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 cumple con los requisitos, solicita a las personas servidoras públicas, Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas los requerimientos de información y de Datos Personales. 3. Solicita a las personas servidoras públicas, Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas los requerimientos de información y de Datos Personales. 4. Presenta al Comité de Transparencia las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, cuando la documentación requerida, contienen información con carácter confidencial o reservada, para su respectiva aprobación. 5. La Unidad de Transparencia resuelve y notifica a la ciudadanía.	Subdirección de Transparencia y Control Institucional (Unidad de Transparencia) y Enlaces designados en materia de transparencia, de las Áreas Administrativas.	Solicitudes de Información: 20 días	Oficios de respuesta 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 Especifico (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 cuyos entradas o salidas se relacionan con este proceso.
			Sustantivo	Administrativo															
34	Planeación y Desarrollo Estratégico	Planeación, Seguimiento, Evaluación e Información Institucional		X	Pr-ADMVO-CAPUFE-034	Dirección General de Planeación, Evaluación e Información Institucional	Coordinar la planeación institucional con base en la normatividad aplicable, a través de la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Institucional, el Programa Anual de Trabajo y demás instrumentos de planeación estratégica del Organismo, así como elaborar los informes que den cuenta del desempeño institucional, a fin de contribuir al cumplimiento de objetivos, 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, de a fin de elevar el nivel de los servicios otorgados a las personas usuarias.	3. Proceso difundido (total / parcialmente)	1. Manual de Procedimientos de Planeación. 2. Estatuto Orgánico de CAPUFE	No aplica	Establecer objetivos estratégicos que definan los resultados esperados del Organismo, así como la formulación e instrumentación de estrategias y acciones puntuales, para su 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 del quehacer institucional, las acciones y recursos necesarios para la obtención de los resultados esperados del Organismo, así como determinar los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones institucionales, que permitan determinar su impacto y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales, informándose con base en la Transparencia y Rendición de cuentas.	Etapas de Planeación: 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. Revisión y autorización del proyecto del PIC 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. Etapas de Seguimiento: 1. La SPyE, solicita a las unidades administrativas del Organismo, las actividades prioritarias y específicas que contribuyen 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 Áreas de Planeación para su difusión y seguimiento de 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. Etapas de Monitoreo y Evaluación: 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 mecanismo de evaluación establecido permite identificar resultados a corto y mediano plazo 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 herramientas seleccionadas, con el fin emitir en su caso sugerencias brindando asesorías para mejorar su desempeño. Etapas de Información Institucional: 1. La SPyE establece los criterios para la elaboración y entrega de la Información Institucional por parte de la 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 que presenta la Dirección General al Consejo de Administración y los demás que sean requeridos. 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 globalizadoras.	Dirección General de Planeación y Evaluación; 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 Trabajo Institucional, Documentos de planeación e informes institucionales.	de de de de y e	De forma indirecta con los 36 procesos del Inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.
35	Planeación y Desarrollo Estratégico	Desarrollo de Estudios Económicos para Determinar Esquemas Tarifarios Óptimos Metodologías de Derecho de Vía, Prestación de Servicios y Esquemas Complementarios		X	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 por el uso, aprovechamiento y explotación del derecho de vía en cada ejercicio fiscal.	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.	3.3. Fortalecer las acciones para optimizar la eficiencia del gasto del Organismo, a efecto de garantizar su viabilidad financiera.	3. Proceso difundido y establecido (total / parcialmente)	No existe norma que regule el proceso.	No aplica	Determinación de las tarifas por servicios carreteros de peaje y complementarios.	Elaborar y/o actualizar los estudios económicos que sustenten la determinación de las tarifas de peaje o esquemas complementarios, con el propósito de cumplir con las necesidades y requerimientos institucionales para la operación, así como con los criterios de Política Tarifaria establecidos por la SICT y SHCP.	Actualización de Tarifas de Peaje y/o esquemas complementarios de la Red Carretera Operada por CAPUFE. 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 de peaje vigente, identificando el rezago tarifario. 2. La Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos entrega un informe detallado y presenta una propuesta de ajuste tarifario con base en los resultados del análisis, tomando en consideración diversas variables: tarifas vigentes, estructura del tránsito vehicular y evolución de los niveles de aforo e ingreso por tramo carretero, el rezago acumulado y el entorno macroeconómico actual. 3. La CDAEPT revisa y analiza la propuesta. En caso de ser procedente se elabora un informe para la Dirección General. En caso, de tener observaciones, se revisa en coordinación con la Gerencia en comento, y se emite un nuevo análisis e informe final de la propuesta de ajuste, con lo que se concluye el proceso. Determinación/actualización de Estudios Económicos para Tarifas de Servicios Complementarios. Determinación: 1. La CDAEPT da inicio al proceso a partir de la recepción de la solicitud por parte de algún área requeriente o alguna instancia externa al Organismo, para llevar a cabo un estudio económico que determine una tarifa óptima para un determinado servicio complementario. 2. Se revisa la solicitud. En caso de ser procedente, de acuerdo con las atribuciones establecidas para esta Unidad Administrativa, se analiza los requerimientos para desarrollar el estudio; de ser necesario, se solicita información adicional al área requeriente. 3. La CDAEPT, turna el asunto a la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos para revisar conjuntamente los parámetros y dimensiones técnico, económicas y normativas para la elaboración del estudio. 4. La Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos elabora la propuesta de Estudio y la presenta a la CDAEPT la propuesta final. 5. En coordinación la CDAEPT y la Gerencia, establecen las bases para determinar la Tarifa correspondiente al servicio complementario. 6. Se elabora, por parte de la Gerencia el Informe final y es revisada por la CDAEPT. En caso de no haber observaciones se presenta a la Dirección General, con lo que se concluye el proceso. Actualización: Contexto. Un servicio complementario tiene determinada una tarifa, sustentada en un estudio económico desarrollado con los criterios descritos anteriormente. 1. La CDAEPT da inicio al proceso a partir de la recepción de la solicitud de actualizar la Tarifa de un servicio complementario. 2. La CDAEPT revisa la solicitud; determinando la procedencia y delimitando los criterios técnico-económicos para actualizar la tarifa, y considerando los parámetros para su determinación. 3. La CDAEPT y la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos revisan de forma coordinada los parámetros utilizados para la determinación de la tarifa, evaluando la pertinencia de los factores utilizados para elaborar el estudio económico que sustenta dicha Tarifa. 4. La CDAEPT solicita a la Gerencia de Desarrollo la propuesta de actualización. 5. La Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos lleva cabo una investigación documental y un análisis económico para actualizar los parámetros utilizados en el estudio económico y genera una propuesta. 6. La CDAEPT revisa la propuesta. En caso de observaciones, se notifican a la Gerencia para adecuar el estudio y su correspondiente propuesta de Tarifa. En caso de no haber observaciones se solicita a la Gerencia la elaboración de informe final. 7. La CDAEPT presenta el informe final del estudio y su Tarifa correspondiente a la Dirección General, con lo cual se concluye el proceso.	Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria, Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos.	Informe/ Estudio económico y Tarifa	Anual	1.Administración de la Gestión de Derecho de Vía. 2. Planeación, Seguimiento, Evaluación e Información Institucional. 3.Servicios al Usuario.
2																			

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 cuyos insumos o salidas se relacionan con este proceso.
			Sustantivo	Administrativo															
36	Planeación Desarrollo Estratégico	Desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto del Organismo a partir de las Políticas Tarifarias		X	Pr-ADMVO-CAPUFE-036	Dirección General Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria	Contribuir a la integración del anteproyecto de presupuesto mediante el análisis y la proyección financiera de ingresos y gastos del Organismo para cada ejercicio fiscal.	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.	3.3. Fortalecer las acciones para optimizar la eficiencia del gasto del Organismo, a efecto de garantizar su viabilidad financiera.	3. Proceso difundido y establecido (total / parcialmente)	No existe norma que regule el proceso.	No aplica	Determinación de ingresos propios de CAPUFE.	Integrar la estimación de ingresos y gastos fiscales del Organismo considerando los conceptos de ingreso autogenerados, así como las aportaciones a la Tesorería de la Federación a través de la Ley de Coordinación Fiscal y Ley Federal de Derechos.	Elaboración de la estimación de ingresos de CAPUFE. 1. El proceso inicia con la solicitud por Oficio, por parte de la Subdirección de Finanzas, para elaborar el anteproyecto de presupuesto del organismo para un determinado ejercicio fiscal. 2. La CDAEPT revisa la solicitud y comienza la integración de la información financiera del organismo en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos. 3. La CDAEPT emite los oficios correspondientes para solicitar información actualizada a la Dirección de Administración y Finanzas. 4. Con la información base actualizada, la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos lleva a cabo el análisis y la estimación de ingresos, considerando una proyección por cada concepto de ingreso y gasto; ingreso por aforo de la red propia, ingreso por la Contraprestación de servicios de operación y mantenimiento de la Red FNI, ingreso por conceptos de inversión y el análisis de las disponibilidades financieras, gasto estimado en proyectos de inversión, "otros ingresos" considerando series temporales, y las particularidades de cada sub-rubro (ingreso por derecho de vía, ingreso por comisión de interperpetuidad, etc.). Asimismo, se realiza el análisis y estimación del gasto por Ley de Coordinación Fiscal (25% a Estados y Municipios) y el pago de Derechos del 1% por la venta de servicios -peaje- (Ley de Derechos). 5. La Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos presenta a la CDAEPT la propuesta de estimación de ingresos del ejercicio fiscal correspondiente. 6. La CDAEPT revisa la propuesta y emite observaciones, que serán atendidas por la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos. 7. La CDAEPT, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos, elaboran el informe final. 8. La CDAEPT presenta a la Dirección General la propuesta de estimación de ingresos. 9. Si hay observaciones por parte de la Dirección se atienden, y se actualiza el informe final. De no haber observaciones, se emite el Oficio correspondiente para la Subdirección de Finanzas, con lo que se concluye el proceso.	Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria, Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos y Subdirección de Finanzas.	Anual	Informe estimación ingresos.	1. Programación y Presupuestación del Gasto Público. 2. Planeación, Seguimiento, Evaluación e Información Institucional.
37	Planeación Desarrollo Estratégico	Integrar, Generar y Proyectar Estadística Institucional		X	Pr-ADMVO-CAPUFE-037	Dirección General Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria	Consolidar, procesar, analizar, actualizar y/o generar información estadística institucional y del sector, que fortalezcan la toma de decisiones del Organismo.	2. 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.	3.3. Fortalecer las acciones para optimizar la eficiencia del gasto del Organismo, a efecto de garantizar su viabilidad financiera.	2. Proceso difundido y establecido (total / parcialmente)	No existe norma que regule el proceso.	No aplica	Elaboración de informes estadísticos.	Se refiere fundamentalmente al comportamiento del aforo y el ingreso en la red Propia y FNI, tanto en la modalidad de cobro en efectivo como telepeaje. De la información "bruta" generada por parte de la Dirección de Operación, se filtra a nivel devengable para procesar y analizar la información de conformidad con el tipo de aforo, tipo de tramo carretero, clasificación vehicular, tipo de red, entre otras variables. Se generan informes mensuales y se elabora un anuario con la información consolidada para la toma de decisiones institucionales. De forma complementaria, se da acompañamiento a la Dirección de Operación en diversos temas que constituyen información potencialmente analizable estadísticamente: tomas de plaza de cobro y su impacto financiero, esquemas tarifarios complementarios como residentes y pago por recordo, accidentes, etc.	1. La CDAEPT inicia el proceso con la solicitud de información de aforo e ingreso a la Dirección de Operación y la Dirección de Administración y Finanzas correspondiente al mes a reportar. 2. Se recibe la información de las Unidades Administrativas y se analiza por parte de la Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos. 3. Si se identifican inconsistencias en la información reportada por las áreas, la Gerencia se coordina con la Dirección de Operación, se filtra a nivel devengable para procesar y analizar la información de conformidad con el tipo de aforo, tipo de tramo carretero, clasificación vehicular, tipo de red, entre otras variables. Se generan informes mensuales y se elabora un anuario con la información consolidada para la toma de decisiones institucionales. De forma complementaria, se da acompañamiento a la Dirección de Operación en diversos temas que constituyen información potencialmente analizable estadísticamente: tomas de plaza de cobro y su impacto financiero, esquemas tarifarios complementarios como residentes y pago por recordo, accidentes, etc. 4. Una vez atendidas las observaciones, la Gerencia realiza el análisis y procesamiento de la información para generar los reportes estadísticos del aforo y el ingreso, discriminando la clasificación vehicular, el tramo o puente correspondiente, considerando el aforo realmente cobrado, las cuentas por cobrar (conciliación), el aforo de vehículos al servicio de la comunidad, el aforo de usuarios que eluden el pago, así como de los esquemas de residentes y pago por recordo, cobro en efectivo y por modalidad de telepeaje. 5. Se solicita a la dirección de Administración y Finanzas el ingreso por la modalidad de cobro de usuarios que eluden el pago, así como de los esquemas de residentes y pago por recordo, cobro en efectivo y por modalidad de telepeaje. 6. La Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos elabora una propuesta de informe mensual del aforo e ingreso y se presenta a la CDAEPT para su revisión y validación. 9. La CDAEPT revisa e integra el informe estadístico con las evidencias correspondientes y presenta a la Dirección General el informe final para su aprobación. 10. Finalmente, se envían los informes estadísticos mensuales y anuales a las entidades externas al Organismo: Bandejas, INEGI, Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Economía, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otras, con ello concluye el proceso.	Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria, Gerencia de Desarrollo y Estudios Económicos, Dirección de Operación y Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual/Anual	Informes estadísticos.	1. Transparencia. 2. Planeación, seguimiento, evaluación e institucional. 3. Operación de Plazas de Cobro. 4. Servicios al Usuario 5. Cobro Electrónico de Peaje.