

INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES								
I. Información Básica								
Nombre del Macroproceso	Planeación, Organización y Administración de Capital Humano	<table><thead><tr><th colspan="2">Tipo de Proceso</th></tr><tr><td>Sustantivo</td><td>Administrativo</td></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>	Tipo de Proceso		Sustantivo	Administrativo		X
Tipo de Proceso								
Sustantivo	Administrativo							
	X							
Nombre del Proceso	Mejora Regulatoria Interna	Identificador o clave						
Dirección y Subdirección Responsable	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Pr-ADMVO-CAPUFE-24						

II. Vinculación con el Programa Institucional de CAPUFE 2025-2030	
Objetivo	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.
Estrategia(s)	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.
Línea(s) de Acción	3.1.1. Desarrollar un análisis organizacional, estructural y funcional, mediante la revisión a la normativa del Organismo, con el fin de alinear las facultades y atribuciones conferidas y optimizar los procesos internos que permita eficientar la calidad de los servicios que presta CAPUFE.

III. Información Descriptiva	
Objetivo Específico (Operativo)	Coordinar la emisión, revisión, actualización y difusión de las normas internas, así como la optimización de los procesos esenciales del Organismo, con la finalidad de contribuir a mejorar el marco normativo vigente, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, incrementar la eficiencia operativa y la certeza jurídica.
Alcance	Emisión, eliminación, y actualización de los documentos normativos emitidos por las unidades administrativas, así como de los procesos esenciales del Organismo.

Descripción del Proceso	Descripción de la secuencia del Proceso
1. Coordinar las acciones de mejora de normas internas y procesos esenciales con las Unidades Administrativas, a través de los Programas de Mejora de Normas y de Procesos, mediante los cuales se someten a una revisión, con la finalidad de cumplir con los criterios de calidad regulatoria e implementar acciones de mejora. 2. Actualizar el Inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE (IPE), en coordinación con las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control, realizando el análisis de su información básica y descriptiva, su alineación con el Programa Institucional de CAPUFE (PIC), con el Estatuto Orgánico y con la Normatividad Interna que regula al proceso, a efecto de valorar su contribución a los objetivos y metas del Organismo, mejorar la comunicación entre procesos y para la evaluación de control interno.	Mejora de las Normas Internas: La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional: 1. Identifica a las Unidades Administrativas que cuentan con atribuciones para emitir normas. 2. Solicita por oficio a las áreas emisoras las normas que se programaran en el ejercicio siguiente para simplificación regulatoria interna. 3. Integra anualmente el Programa de Mejora de Normas. 4. Somete las normas al proceso de mejora regulatoria interna. 5. Presenta al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), los documentos normativos para su aprobación y posterior publicación en Normateca Interna como disposición vigente. 6. Registra en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público. Mejora de Procesos: La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional: 1. Solicita mediante oficio a las áreas responsables de los Procesos identificar del (IPE), los Procesos que requieran ser mejorados. 2. Integra el Programa de Mejora de Procesos (PMP). 3. Da seguimiento, en coordinación con el Órgano Interno de Control (OIC), de manera trimestral al PMP, brindando asesoría y acompañamiento de acuerdo al tipo de mejora identificado por el área responsable del Proceso. 4. Presenta ante el COMERI, los Procesos mejorados para su conocimiento. Actualización del Inventario de Procesos Esenciales: La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional: 1. Solicita de manera anual a las Direcciones de Área integrar y actualizar sus macroprocesos y procesos que tienen a cargo en el IPE, revisando su información básica y descriptiva, así como su alineación con el PIC, con el Estatuto Orgánico y con la Normatividad Interna que regula a cada proceso. 2. Envía al OIC el IPE, con la finalidad de contar con su opinión y comentarios. 3. Presenta ante el COMERI, el IPE para su conocimiento.

Norma Interna que lo regula	1. Lineamientos para la Emisión y Actualización de Normas Internas de CAPUFE. 2. Lineamientos de Mejora Regulatoria Interna.
Áreas involucradas en el Proceso	Dirección Jurídica. Subdirección de Tecnologías de la Información. Coordinación de Comunicación Social. Unidades Administrativas. Órgano Interno de Control. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Tiempo de duración	Anual.
Estado	5. Proceso con mejoras instrumentadas
Servicio con el que se vincula	No aplica
Relación con otros Procesos	Los 33 procesos del Inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.
Producto de salida	Programa de Mejora de Normas. Programa de Mejora de Procesos. Inventario de Normas Internas de CAPUFE. Inventario de Procesos Esenciales.

Áreas Responsables del Proceso

Director de Administración y Finanzas

Subdirectora de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

Lic. Ángel Calderón Cruz

Mtra. Leticia Antonio López