



INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES								
I. Información Básica								
Nombre del Macroproceso	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	<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	Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Identificador o clave						
Dirección y Subdirección Responsable	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Áreas Requirientes	Pr-ADMVO-CAPUFE-13						
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)	3.3. Fortalecer las acciones para optimizar la eficiencia del gasto del Organismo, a efecto de garantizar su viabilidad financiera.							
Línea(s) de Acción	3.3.3. Desarrollar e implementar un sistema de conceptos y costos, mediante el análisis de los gastos actuales y la creación de una base de datos centralizada.							
III. Información Descriptiva								
Objetivo Específico (Operativo)	Realizar la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que soliciten las áreas requirientes, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, observando las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de cumplir oportunamente con los requerimientos, asegurando al Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a efecto de realizar un adecuado ejercicio de los recursos.							
Alcance	Contratación de bienes, arrendamientos y servicios para cubrir las necesidades del Organismo a nivel central, a fin de garantizar que los recursos se adjudiquen bajo principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.							
Descripción del Proceso		Descripción de la secuencia del Proceso						
Las áreas requirientes solicitan al área contratante llevar a cabo los procedimientos para adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios, contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		- Las áreas requirientes previo a solicitar la investigación de mercado, deberán de elaborar el anexo técnico, a fin de describir los requerimientos, cantidades, características y demás elementos pertinentes para conocer las condiciones comerciales de los bienes o servicios que se pretendan contratar, así como para estimar los precios de los mismos e identificar posibles proveedores e identificar el procedimiento de contratación aplicable. - Las áreas requirientes deberán de presentar en Oficinas Centrales a la Gerencia de Recursos Materiales (GRM), el oficio de solicitud para la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios, y en el caso de Unidades Regionales, se hará a la Subgerencia de Administración. - En Oficinas Centrales la GRM, verificará, conforme al tipo de procedimiento solicitado, si cumplen los requisitos para iniciar la adquisición, y en el caso de Unidades Regionales será la Subgerencia de Administración. - Para las Licitaciones Públicas (LP) e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (ITP), se someterá el proyecto de convocatoria al Subcomité Revisor de Convocatorias y, de ser aprobado, se iniciará con la publicación de la convocatoria y, en el caso de ITP, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo. - Tratando de Adjudicaciones Directas al amparo del Artículo 54, dependiendo del supuesto normativo en que se sustente la procedencia de la contratación se someterá a dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), o en su caso se deberá de verificar si la contratación es bajo responsabilidad del titular del Área requiriente, y de resultar procedente, en Oficinas Centrales la GRM, y en Unidades Regionales, la Subgerencia de Administración, notificarán al Proveedor que oferte las mejores condiciones la adjudicación. - Para el caso de Adjudicaciones Directas al amparo del Artículo 55, en Oficinas Centrales la GRM, y en Unidades Regionales la Subgerencia de Administración, verificarán que la solicitud o la requisición de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, no exceda los montos máximos de actuación aprobados conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación y se cumplan los requisitos normativos y, en su caso, procederán a notificar al Proveedor adjudicado. - Una vez que se emita el fallo o la notificación de adjudicación, se procederá a solicitar la elaboración del contrato, para el caso de Servicios corresponde su elaboración a la Dirección Jurídica, y para Bienes a la Subgerencia de Adquisiciones.						
Norma Interna que lo regula	1. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Convocatorias de CAPUFE.							
Áreas involucradas en el Proceso	Áreas requirientes de Oficinas Centrales. Gerencia de Recursos Materiales. Dirección Jurídica. Órgano Interno de Control. Subgerencia de Adquisiciones. Áreas requirientes de las Unidades Regionales. Gerencia de Tramo. Subgerencia de Administración.							
Tiempo de duración	En procedimiento de Licitación Pública: 50 días hábiles aproximadamente, apartir de la solicitud de investigación de mercado. En adjudicaciones directas: 20 días hábiles aproximadamente, a partir de la solicitud de investigación de mercado. En adjudicaciones directas con solicitud de cotización: 10 días hábiles aproximadamente.							
Estado	3. Proceso difundido y establecido (total / parcialmente)							
Servicio con el que se vincula	No aplica							
Relación con otros Procesos	1. Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Administración de las Acciones Jurídicas Consultivas. 3. Seguro de Bienes Patrimoniales y de Personas.							
Producto de salida	Contrato							

Áreas Responsables del Proceso

Director de Administración y Finanzas

Lic. Ángel Calderón Cruz

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

Mtro. Orlando Alfonso Olguín Miranda