

INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES								
I. Información Básica								
Nombre del Macroproceso	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	<table><tr><th colspan="2">Tipo de Proceso</th></tr><tr><td>Sustantivo</td><td>Administrativo</td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></table>	Tipo de Proceso		Sustantivo	Administrativo		X
Tipo de Proceso								
Sustantivo	Administrativo							
	X							
Nombre del Proceso	Administración de Bienes Inmuebles Propiedad del Organismo							
Dirección y Subdirección Responsable	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<table><tr><th colspan="2">Identificador o clave</th></tr><tr><td colspan="2">Pr-ADMVO-CAPUFE-15</td></tr></table>	Identificador o clave		Pr-ADMVO-CAPUFE-15			
Identificador o clave								
Pr-ADMVO-CAPUFE-15								
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 efficientar la calidad de los servicios que presta CAPUFE.							
III. Información Descriptiva								
Objetivo Específico (Operativo)	Supervisar y ejecutar los mecanismos para la administración de inmuebles propios del Organismo, a fin de realizar las operaciones inmobiliarias, para salvaguardar los intereses del Organismo.							
Alcance	Regularizar y actualizar el acervo documental de los inmuebles para acreditar su propiedad.							
Descripción del Proceso		Descripción de la secuencia del Proceso						
Seguimiento a operaciones inmobiliarias: Regularizar y actualizar el acervo documental de los inmuebles propios del Organismo, a efecto de acreditar su propiedad y posesión, para que se realice cualquier operación inmobiliaria que autorice el H. Consejo de Administración de CAPUFE (enajenación, arrendamiento o comodato).		Etapas del proceso para la Operaciones Inmobiliarias de los inmuebles propios de CAPUFE (enajenación, arrendamiento o comodato): 1. La Dirección de Administración y Finanzas (DAF) recibe del área encargada del inmueble o espacio el dictamen de no utilidad o de factibilidad de la superficie o inmueble que se pretende enajenar, rentar o dar en comodato, la Subgerencia de Registro Inmobiliario (SRI) revisa la documentación del inmueble, para verificar que sea procedente la operación inmobiliaria. 2. La SRI, a través de oficio o tarjeta de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMSG), solicita el visto bueno sobre la operación inmobiliaria a la persona Responsable Inmobiliario del Organismo (Persona Titular de la DAF). 3. La SRI, mediante el procedimiento que señale la Dirección Jurídica, solicita se someta la operación inmobiliaria a la autorización del H. Consejo de Administración de CAPUFE. 4. La SRI integra la documentación necesaria para la operación inmobiliaria. 5. En caso de enajenación a título oneroso, la SRI prepara el oficio para firma de la persona titular de la DAF para realizar la solicitud formal de transferencia del inmueble al Instituto para Devolver al Pueblo los Robado (INDEP) para su venta, y participa en el acta entrega recepción para poner a disposición del citado Instituto el inmueble, de conformidad a la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, en las demás operaciones se celebra el contrato respectivo, mismo que firma el Servidor Público que cuenta con personalidad jurídica para este acto. 6. La Subgerencia de Registro Inmobiliario inscribe el documento que acredite la operación inmobiliaria en los Registros Públicos de la Propiedad Federal y Local en donde se ubica el inmueble, de conformidad a lo que establece la Ley General de Bienes Nacionales, mismo que se remite en copia para su conocimiento y efectos conducentes a la Subdirección de Finanzas. 7. La SRI actualiza la información del inmueble en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, dando de baja los inmuebles enajenados o modificando su información en caso de cualquier otra operación, esta actualización es validada por la persona Responsable Inmobiliario de CAPUFE.						
Norma Interna que lo regula	1. Lineamiento para la Venta de Bienes Inmuebles Propiedad de CAPUFE.							
Áreas involucradas en el Proceso	Seguimiento a operaciones inmobiliarias: Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Unidades Regionales.							
Tiempo de duración	Seguimiento a operaciones inmobiliarias: Multianual.							
Estado	5. Proceso con mejoras instrumentadas							
Servicio con el que se vincula	No aplica							
Relación con otros Procesos	1. Sistema de Administración de Archivos.							
Producto de salida	Dictamen de no utilidad. Cuando el área responsable del inmueble emite un dictamen de No utilidad. Venta de Inmueble. Cuando el H. Consejo autoriza la enajenación del inmueble.							

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