



INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES								
I. Información Básica								
Nombre del Macroproceso	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	<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	Administración de Bienes Muebles	Identificador o clave						
Dirección y Subdirección Responsable	Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Pr-ADMVO-CAPUFE-16						

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. 3.3. Fortalecer las acciones para optimizar la eficiencia del gasto del Organismo, a efecto de garantizar su viabilidad financiera.
Línea(s) de Acción	3.1.1. 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. 3.3.1. Fortalecer el seguimiento de la evolución presupuestaria para optimizar el gasto corriente, mediante su revisión y reasignación hacia inversión en obra pública dentro de la Red Propia.

III. Información Descriptiva	
Objetivo Específico (Operativo)	Establecer y supervisar los mecanismos y controles para la administración de los bienes de consumo y activo fijo, a fin de realizar su registro, guarda, custodia, distribución, disposición final y baja de los mismos.
Alcance	Registro, control y disposición final de bienes de activo fijo y consumo.

Descripción del Proceso	Descripción de la secuencia del Proceso
Se divide en dos rubros: 1. Bienes de activo fijo: Se registran en Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), son controlados a través de resguardos durante su vida útil, actualizándose permanentemente durante los inventarios parciales y totales o en la atención de mesas de servicios y finalmente son puestos a disposición final. 2. Bienes de consumo: Son registrados en el SIAC a través de notas de entrada y al momento de ser entregados a las áreas requerientes se generan las salidas de almacén correspondientes.	Bienes de Activo Fijo: 1. Registro en SIAC de la adquisición de bienes. 2. Con el fin de garantizar el adecuado control de los bienes, se realizan tres inventarios parciales a lo largo del ejercicio, así como un inventario total de manera anual. 3. Se generan los resguardos con las actualizaciones del inventario y se gestiona la firma correspondiente. 4. Se llevan a cabo procedimientos de disposición final de los bienes que, previo diagnóstico y, en su caso, emisión del Dictamen de No Utilidad, han concluido su vida útil. Bienes de Consumo: 1. Las áreas requerientes solicitan material de oficina, refacciones y consumibles de cómputo. 2. Se realizan procedimientos de adquisición a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal y/o los mecanismos de contratación que establezca la propia Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 3. Se registra en el SIAC el material de oficina adquirido (entrada) y cuando es entregado a las áreas requerientes, se registra su salida del Almacén. 4. Con el fin de garantizar el adecuado control de los bienes, se realizan tres inventarios parciales, cada uno al final de cada trimestre, así como un inventario total de manera anual. En ambos casos, se llevan a cabo conciliaciones mensuales en SIAC y una supervisión al año en Unidades Regionales.

Norma Interna que lo regula	1. Manual de Procedimientos para la Administración de Almacenes, Inventarios y Manejo de Bienes Muebles en CAPUFE. 2. Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE. 3. Manual del Comité de Bienes Muebles. 4. Manual del Subcomité de Bienes Muebles.
Áreas involucradas en el Proceso	Gerencia de Recursos Materiales. Subgerencia de Almacenes e Inventarios. Unidades Regionales: Subgerencias de Administración (Superintendencias de Recursos Materiales).
Tiempo de duración	La toma de Inventario de Bienes de activo fijo y de Consumo se realiza de manera Trimestral y Anual.
Estado	5. Proceso con mejoras instrumentadas
Servicio con el que se vincula	No aplica
Relación con otros Procesos	1. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Servicios Generales. 3. Seguro de Bienes Patrimoniales y de Personas.
Producto de salida	Bienes de activo fijo: Actas de inicio y cierre de inventario, resguardos firmados, diagnóstico y dictamen de no utilidad, bajas en SIAC de bienes enajenados, pólizas contables. Bienes de consumo: Actas de inicio y cierre de inventario, listados, reportes de existencia, notas de Entrada y salida de almacén, pólizas contables.

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