

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/Subdirección Responsable	Objetivo Específico (Operativo)	Objetivos prioritarios del Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024	Vinculación con la Estrategia prioritaria del Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024	Estado del proceso	Norma interna que regula el proceso	Trámite y/o servicio que se ofrece 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															
15	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Elaboración de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		X	PI-ADMVO-CAPUFE-05	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Integrar y publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAS), en base a las necesidades de las áreas requerientes, que hubiesen sido capturadas en el Módulo PAASQD de la plataforma ComprasNet, conforme al presupuesto y Calendario autorizado en el ejercicio Fiscal correspondiente.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	21. Implementar una reingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestidad, ética y transparencia.	Proceso revisado para mejora	No aplica		1. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Las personas usuarias designadas realizan la captura y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAS), para difundir y publicar la información de contrataciones públicas.	1. Las personas usuarias de cada Unidad Administrativa, designarán por lo menos a una persona servidora pública con nivel mínimo de Gerencia, como responsable de identificar las necesidades, verificar existencias, ajustar cantidades, estimar precios y priorizar actividades que servirán de base para integrar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente. 2. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita a la Subdirección de Finanzas y a la Dirección Técnica el presupuesto autorizado por partida y área responsable. Red CAPUFE y Red FONADIN. 3. La Dirección de Administración y Finanzas solicita a las Unidades Administrativas, que cuenten con presupuesto autorizado la captura del PAAS, con los usuarios designados. 4. La captura iniciará en la fecha que se indique en ComprasNet. 5. Las personas servidoras públicas designadas por cada Unidad Administrativa serán las responsables de coordinar y generar la Planilla de Carga Masiva (documento de necesidades). 6. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Gerencia de Recursos Materiales, revisarán que se concuerde la captura del PAAS de cada Unidad Administrativa y en su caso, remitir comentarios. 7. Las Áreas Requerientes realizarán el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto de recursos presupuestales aprobados. 8. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales coordina la integración al PAAS, para que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), lo revise y formule las observaciones y recomendaciones convenientes. 9. Una vez que las Unidades Administrativas atienden las recomendaciones del CAAS, la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar el 31 de enero de cada año, publica el PAAS en el Sistema ComprasNet. 10. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita a la Subdirección de Tecnologías de Información, la publicación del PAAS en la página oficial de CAPUFE. 11. En caso que se requiera, la DAF desdoblará el PAAS en el Módulo PAASQD, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, a fin de que las Unidades Administrativas que cuenten con presupuesto autorizado, realicen las modificaciones necesarias. 12. Las Unidades Administrativas, mensualmente realizarán las modificaciones pertinentes en el Módulo PAASQD de ComprasNet, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado. Una vez concluidas las modificaciones, deberán informar a la CRM por oficio y vía correo electrónico, quien dará por concluida la actualización del PAAS.	Unidades Administrativas que manejan presupuesto, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales y la Dirección de Administración y Finanzas.	Captura - Publicación Anual Actualización Mensual	1. Programación y presupuestación del gasto público 2. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
16	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		X	PI-ADMVO-CAPUFE-06	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Áreas Requirientes.	Realizar la contratación de bienes y servicios, que solicitan las áreas requerientes, conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de cumplir oportunamente con los requerimientos en cuanto a calidad y precio, a efecto de realizar un adecuado ejercicio de los recursos.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	21. Implementar una reingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestidad, ética y transparencia.	Proceso revisado para mejora	No aplica	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 Bases y Convocatorias de CAPUFE.	Las áreas requerientes solicitan al área contratante bienes y/o servicios, a través de los procedimientos para adquisición de bienes y/o servicios, con la finalidad de cubrir las necesidades del Organismo a nivel central.	1. En Oficinas Centrales, las áreas requerientes deberán presentar a la Gerencia de Recursos Materiales la solicitud para la adquisición, arrendamiento de bienes o servicios, y en el caso de Unidades Regionales se hará a la Subgerencia de Administración. 2. En Oficinas Centrales la Gerencia de Recursos Materiales, verificará, dependiendo del tipo de procedimiento solicitado, si se cubren los requisitos para iniciar la contratación, y en el caso de Unidades Regionales será la Subgerencia de Administración. 3. Para Licitaciones públicas (P) e instalaciones a Cuenta Manos Trabajadoras (MT), se someterá al proyecto de convocatoria a Subcomité Revisor de Bases y, de ser aprobados, se iniciará con la publicación de la convocatoria y, en el caso de ITD, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo de adjudicación, con la selección del proveedor respectivo. 4. Tratando de Adquisiciones Directas al proveedor (Artículo 4), dependiendo del supuesto normativo en que se sustente, la contratación se someterá a declaración del CAS o del titular del Área requeriente y de resultar procedente, la Gerencia de Recursos Materiales notificará al Proveedor ganador la adjudicación. 5. Para el caso de Adquisiciones Directas al proveedor del Artículo 42, la Gerencia de Recursos Materiales verificará que la adquisición o solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, cubra los requisitos normativos y, en su caso, procederá a notificar al Proveedor adjudicado. 6. Una vez que se emita el fallo o la notificación de adjudicación, se procederá a la elaboración del contrato, para el caso de Servicios corresponde su elaboración a la Dirección Jurídica y para Bienes a la Subgerencia de Adquisiciones.	Áreas requerientes, Gerencia de Recursos Materiales, Dirección Jurídica y Subgerencia de Adquisiciones.	30 días aproximadamente.	Contrato	1. Planación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Administración de las Acciones Jurídicas Consultivas.	
17	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	Servicios Generales		X	PI-ADMVO-CAPUFE-07	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Atender las necesidades y solicitudes de servicios generales de las unidades administrativas de oficinas centrales, como lo son: mantenimiento de las instalaciones, a través de la administración de la Mesa de Servicios, en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), de manera oportuna.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	21. Implementar una reingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestidad, ética y transparencia.	Proceso revisado para mejora	No aplica	1. Manual de Seguridad para el Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas en los Centros de Trabajo. 2. Manual del Comité para el Uso Eficiente de la Energía en Caminos y Puertos Federales de Ingresos y Servicios Conexos. 3. Procedimiento para el Manejo del Fondo Involuntario de la Subdirección de Bienes y Servicios. 4. Lineamiento para la asignación, control, uso, mantenimiento y administración del parque vehicular propio y arrendado de CAPUFE. 5. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias de CAPUFE	Atender en tiempo y forma las diversas solicitudes de servicios de mantenimiento de las instalaciones y asignación de vehículos administrativos de las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales, conforme a la mesa de servicio.	1. El área requeriente (cualquier persona usuaria de Oficinas Centrales) por medio de la Mesa de Servicios, del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC) y/o llamada telefónica a la Subgerencia de Mantenimiento e Instalaciones o Subgerencia de Transportes, solicita las necesidades de mantenimiento en las instalaciones y/o asignación de vehículos. 2. Para el caso de mantenimiento, la Subgerencia de Mantenimiento e Instalaciones designa a un equipo para solucionar el reporte y para el caso de solicitud de vehículo, la Subgerencia de Transportes le asigna. 3. Se carga el reporte en el sistema SIAC.	Área Requeriente, Subgerencia de Mantenimiento e Instalaciones y Subgerencia de Transportes.	Trátándose de mantenimiento dentro de 48 horas. Tratándose de solicitudes de vehículos, en la fecha y hora en que lo requiera el área solicitante.	Atención del servicio de mantenimiento de los requeridos y/o asignación de vehículos.	1. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
18	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	Administración de bienes inmuebles propiedad del Organismo		X	PI-ADMVO-CAPUFE-08	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Supervisar y ejecutar los mecanismos para la administración de inmuebles propios del Organismo, a fin de realizar el mantenimiento y operaciones inmobiliarias, a fin de salvaguardar los intereses del Organismo.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	21. Implementar una reingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestidad, ética y transparencia.	Proceso revisado para mejora	No aplica	1. Lineamiento para la Venta de Bienes Inmuebles Propiedad de CAPUFE	Mantener y conservar en óptimas condiciones los inmuebles propios del Organismo, así como regular y actualizar su acervo documental para atender su propiedad.	Etapas del proceso de mantenimiento a inmuebles propios: 1. Conforme al calendario anual de mantenimiento en los inmuebles de Oficinas Centrales, se llevan a cabo los servicios de mantenimiento a las instalaciones, a través de la cuadrilla de mantenimiento perteneciente a la Subgerencia de Mantenimiento e Instalaciones. 2. Si el trabajo no se puede realizar con mano de obra propia, la Gerencia de Servicios Generales solicita a la Gerencia de Recursos Materiales la contratación del servicio. 3. Una vez adjudicado el servicio se lleva a cabo el mismo a través del proveedor ganador. 4. Si el trabajo se puede realizar con mano de obra propia, la Subgerencia de Mantenimiento e Instalaciones verifica la existencia de refacciones y se lleva a cabo el servicio. 5. La Subgerencia de Mantenimiento e Instalaciones, a través de su cuadrilla de mantenimiento lleva a cabo recordos de supervisión del estado de las instalaciones de los inmuebles de Oficinas Centrales, y para el caso de las Unidades Regionales con inmuebles propios, lleva a cabo el seguimiento con cada centro de trabajo, a través de oficios, llamadas telefónicas y/o correo electrónico, a fin de que la totalidad de las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas. Etapas del proceso para las Operaciones Inmobiliarias de los Inmuebles propios de CAPUFE (enajenación, arrendamiento o comodato): 1. La Dirección de Administración y Finanzas recibe del área encargada del inmueble o espacio el dictamen de la superficie o inmueble que se pretende enajenar, rentar o dar en comodato, la Subgerencia de Registro Inmobiliario revisa la documentación del inmueble, para verificar que sea procedente la operación inmobiliaria. 2. La Subgerencia de Registro Inmobiliario, mediante el procedimiento que señala la Dirección Jurídica, solicita se someta la operación inmobiliaria a la autorización del H. Consejo de Administración de CAPUFE. 3. La Subgerencia de Registro Inmobiliario integra la documentación necesaria para la operación inmobiliaria. 4. En caso de enajenación o título oneroso, la Subgerencia de Registro Inmobiliario prepara el oficio que firma el o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas para realizar la solicitud formal de transferencia del inmueble al Instituto para Devolver al Pueblo los Bienes "INDREP" para su venta, y participa en el acta entrega recepción para poner a disposición del cedido inmueble, de conformidad a la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público en las demarcaciones de las Unidades Administrativas. 5. La Subgerencia de Registro Inmobiliario inscribe el documento que acredita 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. 6. La Subgerencia de Registro Inmobiliario actualiza la información del inmueble en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Estatal, 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 el Responsable Inmobiliario de CAPUFE.	Mantenimiento de los inmuebles propios. Mantenimiento de los inmuebles propios. Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Mantenimiento e Instalaciones y Unidades Regionales.	Mantenimiento de inmuebles, es anual. Seguimiento a operaciones inmobiliarias, es multianual.	1. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2. Sistema de Administración de Archivos. Documento que le da certeza jurídica a la operación inmobiliaria que autoriza al H. Consejo de Administración de CAPUFE (lectura pública, contrato de arrendamiento o de comodato, etc).		

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/Subdirección Responsable	Objetivo Específico (Operativo)	Objetivos prioritarios del Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024	Vinculación con la Estrategia prioritaria del Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024	Estado del proceso	Norma interna que regula el proceso	Trámite y/o servicio que se ofrece al proceso	Alcance	Descripción del proceso (principales condiciones o particularidades)	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															
19	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	Administración de Bienes Muebles		X	PI-ADMYO-CAPUFE-09	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	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 y la disposición final y baja de los mismos.	2. Mejorar el modelo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	21. Implementar una ingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestidad, ética y transparencia.	Proceso nuevo o en mejora	No aplica	No aplica	Se divide en dos rubros: Bienes de Activo Fijo y Bienes de Consumo. Los bienes de activo fijo se registran en SAC, sus conciliaciones a través de resguardos durante su vida útil. Se elaboran procedimientos de disposición final de aquellos bienes con diagnóstico y Octumen de no Utilidad que han llegado a su fin de vida útil. Bienes de Consumo: 1. Recepción de necesidades de material de oficina, reflexiones y consumibles de cómputo. 2. Se realizan procedimientos de adquisición a través de la Tarjeta Digital del Gobierno Federal. 3. Se registran las entidades y salidas de bienes en Almacén. 4. Se llevan a cabo 3 inventarios parciales y 1 total al año para su adecuado control. En ambos casos, se llevan a cabo conciliaciones mensuales en SAC y una supervisión al año en Unidades Regionales.	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Unidades Regionales, Subgerencias de Administración y Subgerencias de Recursos Materiales.	Anual	Actas de inicio y cierre de inventario, resguardos firmados, diagnósticos y Octumenes, actas de no utilidad (Activo Fijo). Notas de Entrada y Salidas de almacén (Bienes de consumo).	1. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Servicios Generales. 3. Seguro de bienes patrimoniales y de personal (Bienes de consumo).		
20	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales	Seguro de bienes patrimoniales y de personas		X	PI-ADMYO-CAPUFE-030	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Administrar los seguros de bienes patrimoniales y verificar su aplicación en las Unidades Regionales, conforme a los términos de contratación, con la finalidad de lograr la recuperación en dinero o especie de los siniestros ocurridos durante cada ejercicio fiscal, así como realizar el pago oportuno a la aseguradora del seguro de vida institucional.	2. Mejorar el modelo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	21. Implementar una ingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestidad, ética y transparencia.	Proceso nuevo o en definición	No aplica	No aplica	Seguro de Bienes Patrimoniales: Mantener asegurados los bienes patrimoniales mediante distintas áreas del Organismo (Oficinas Centrales, Unidades Regionales), que reportan siniestros a la aseguradora de acuerdo a las condiciones que establecen en las pólizas contratadas, a fin de que los mismos se documenten correctamente, para lograr que se indemnicen en tiempo. Seguro de Vida Institucional: Realizar el pago oportuno de la prima de conformidad con la planilla de información proporcionada por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Seguro de Vida Institucional: La Subgerencia de Seguros Patrimoniales, recibe de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional la distribución de información de conformidad con la planilla de información proporcionada por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Seguro de Vida Institucional: La Subgerencia de Seguros Patrimoniales, recibe de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional la distribución de información de conformidad con la planilla de información proporcionada por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Seguro de Vida Institucional: La Subgerencia de Seguros Patrimoniales, recibe de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional la distribución de información de conformidad con la planilla de información proporcionada por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Seguro de Vida Institucional: La Subgerencia de Seguros Patrimoniales, recibe de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional la distribución de información de conformidad con la planilla de información proporcionada por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.	Seguro de Bienes Patrimoniales Seguro de Bienes Patrimoniales: Mantener asegurados los bienes patrimoniales mediante distintas áreas del Organismo (Oficinas Centrales, Unidades Regionales), que reportan siniestros a la aseguradora de acuerdo a las condiciones que establecen en las pólizas contratadas, a fin de que los mismos se documenten correctamente, para lograr que se indemnicen en tiempo. Seguro de Vida Institucional: Realizar el pago oportuno de la prima de conformidad con la planilla de información proporcionada por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Seguro de Vida Institucional: La Subgerencia de Seguros Patrimoniales, recibe de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional la distribución de información de conformidad con la planilla de información proporcionada por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Seguro de Vida Institucional: La Subgerencia de Seguros Patrimoniales, recibe de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional la distribución de información de conformidad con la planilla de información proporcionada por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional. Seguro de Vida Institucional: La Subgerencia de Seguros Patrimoniales, recibe de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional la distribución de información de conformidad con la planilla de información proporcionada por la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.	El proceso de los siniestros de Bienes Patrimoniales es bimestral. El proceso de pago del Seguro de Vida Institucional es mensual. El proceso de pago del Seguro de Vida Institucional es mensual.	Seguro de bienes patrimoniales: reparación o indemnización de los daños causados por los siniestros. Seguro de Vida Institucional: Planear y administrar el pago de la prima del seguro.	1. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2. Servicios Generales. 3. Seguro de bienes patrimoniales y de personal (Bienes de consumo).		
21	Administración de Recursos Financieros	Programación y presupuestación del gasto público		X	PI-ADMYO-CAPUFE-020	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Finanzas	Integrar de manera oportuna y veraz la información relativa a las necesidades presupuestarias de las áreas que conforman el Organismo, con el objeto de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorice dicho presupuesto.	2. Mejorar el modelo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	23. Implementar un programa de revisión y asignación de los gastos propios del Organismo a efecto de brindar visibilidad financiera y redistribuir la inversión y el gasto.	Proceso nuevo o en mejoramiento	No aplica	No aplica	Integración de la información presupuestaria para autorización. Las Unidades Regionales, Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, Dirección de Operación, Dirección Técnica, Dirección de Comunicación Social, Coordinación de Delegaciones y Organismo Interno de Control, elaboran con base en las necesidades operativas y administrativas, los proyectos de presupuesto para el ejercicio fiscal inmediato posterior, el cual remiten a la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación y sometimiento a aprobación de la Dirección General para posteriormente enviar a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT) para la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	1. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), publica los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal en curso, los cuales establecen los aspectos generales que las dependencias y entidades deben observar en el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal. 2. La Dirección de Administración y Finanzas, solicita a través de oficio a las áreas ejecutoras del gasto tanto de Oficinas Centrales y Unidades Regionales, según correspondiente a las pólizas contratadas. 3. Las áreas ejecutoras de gasto elaboran el anteproyecto del presupuesto propio de las partes generales a nivel calendario de gasto mensual conforme a las necesidades propias de cada una de las áreas y sus anteproyectos a la Gerencia de Presupuesto. 4. La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, elabora el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y 4000 "Transferencias y Ayudas". 5. Los anteproyectos de todas las áreas ejecutoras de gasto se consolidan en la Subdirección de Finanzas a través de la Gerencia de Presupuesto, determinando y ajustando montos para alcanzar las metas y objetivos del Organismo. 6. Se somete el anteproyecto para el visto bueno de la Dirección General. 7. En el mes de agosto la SICT, solicita el presupuesto del gasto y los ingresos estimados del Organismo, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por medio de oficio. 8. La Cámara de Diputados lo autoriza en el mes de noviembre. 9. En diciembre a través de la SICHP la SICT notifica al presupuesto autorizado a CAPUFE, y que es publicado en la página www.psf.hacienda.gob.mx .	Internas: Las Unidades Regionales: Tlaxcala, Hermosillo, Dgo. de Sonora, Saltillo, Mazatlán, Querétaro, Cuernavaca, Puebla, Veracruz, Coahuila, Estado de México, Villahermosa, Oaxaca, Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Tecnologías de Información, Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, Dirección de Operación, Dirección Técnica, Coordinación de Delegaciones y Organismo Interno de Control. Externas: Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Bimestral	Presupuesto autorizado de CAPUFE	1. Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Control y ejercicio del gasto público. 3. Rendición de cuentas y fiscalización. 4. Desarrollo del anteproyecto de presupuesto del Organismo. 5. Rendición de cuentas y fiscalización de las Políticas Partidas.	
22	Administración de Recursos Financieros	Control y ejercicio del gasto público		X	PI-ADMYO-CAPUFE-022	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Finanzas	Establecer los criterios de aplicación de los procesos de integración, registro, control y afectación del presupuesto autorizado al Organismo por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que la información que perviene las Unidades Administrativas del Organismo en el Sistema Integral para la Administración de Capta (SIAC), sea confiable, veraz y oportuna de acuerdo con las disposiciones establecidas que regulan la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público.	2. Mejorar el modelo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	23. Implementar un programa de revisión y asignación de los gastos propios del Organismo a efecto de brindar visibilidad financiera y redistribuir la inversión y el gasto.	Proceso nuevo o en mejora	No aplica	No aplica	Las personas servidoras públicas de las Áreas Ejecutoras del Gasto (Unidades Regionales y de Oficinas Centrales) que administran contratos de bienes, servicios, arrendamientos y/o obra pública, a fin de ejercer de manera correcta el gasto público, lleva a cabo la supervisión de los mismos, registra en SAC los compromisos, supervisa la recepción y entrega de los bienes, servicios, arrendamientos y avances de obra pública y da trámite para los pagos respectivos. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), autoriza el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponde. La Dirección de Administración y Finanzas, notifica a las Áreas Ejecutoras del Gasto el Presupuesto Autorizado. Las Áreas Ejecutoras del Gasto inician la realización de sus compras siguiendo los procedimientos establecidos por el SIAC y el SIAC. Las Áreas Ejecutoras del Gasto registran en SAC sus compromisos formalizados a través de pólizas, contratos, convenio u otro documento equivalente. Las Áreas Ejecutoras del Gasto registran las entradas de mercancía y/o servicios previa recepción de los bienes y/o servicios a satisfacción, en SAC. Las Áreas Ejecutoras del Gasto presentan sus comprobantes fiscales en la Gerencia de Presupuesto para que a su vez esta realiza la contabilización en SAC de las cuentas por pagar correspondientes. Se envía el requerimiento del pago de las mismas a la Gerencia de Tesorería para que se realicen los pagos. Nota: La sistematización del proceso se realiza a través del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC).	Subdirección de Finanzas, Unidades Regionales: Tlaxcala, Hermosillo, Mazatlán, Querétaro, Cuernavaca, Puebla, Veracruz, Coahuila, Estado de México, Villahermosa, Oaxaca, Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Tecnologías de Información, Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, Dirección de Operación, Dirección Técnica, Coordinación de Delegaciones y Organismo Interno de Control.	Anual	Pólizas para el archivo contable con los comprobantes del pago.	1. Realización de Obras por Administración Directa. 2. Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, proveedores del Sector Público. 3. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 4. Programación y presupuestación del gasto público. 5. Rendición de cuentas y fiscalización de la información.		

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/Subdirección Responsable	Objetivo Específico (Operativo)	Objetivos prioritarios del Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024	Vinculación con la Estrategia prioritaria del Programa Institucional de CAPUFE 2020-2024	Estado del proceso	Norma interna que regula el proceso	Trámite y/o servicio que se ejecuta 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															
26	Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos	Simplificación regulatoria interna		X	PI-ADMVO-CAPUFE-006	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.	Coordinar la integración, actualización y difusión de las normas internas del Organismo, con la finalidad de contribuir a regular el marco normativo vigente, para la eficiente ejecución de los procesos garantizando la transparencia y certeza jurídica.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	21. Implementar una ingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestidad, ética y transparencia.	1. Proceso con mejoras instrumentadas	1. Lineamientos para la Emisión y Actualización de Normas Internas de CAPUFE. 2. Lineamientos de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna.	No aplica	Emisión, eliminación, actualización y actualización de los documentos normativos emitidos por las unidades administrativas del Organismo.	1. La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional: 1.1. Identifica a las Unidades administrativas que cuentan con atribuciones para emitir normas. 2. Solicita por oficio a las áreas emisoras las normas que se programarán en el ejercicio siguiente para simplificación regulatoria interna. 3. Ingresar el Divulga de Trabajo de Simplificación Regulatoria Interna anual. 4. Someter las normas al proceso de simplificación regulatoria interna. 5. Presentar a Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), los documentos normativos para su aprobación y posterior publicación en Normatex interna como disposición interna. 6. Registrar en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SAN-ADF) las normas internas para su validación por la Secretaría de la Función Pública.	Áreas Emisoras, Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, Subdirección de Tecnologías de la Información, Coordinación de Comunicación Social, Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control Específico y Secretaría de la Función Pública (SFP).	Anual	Documento Normativo. Inventario de Normas Internas de CAPUFE, registradas en SAN-ADF.	Los 36 procesos del Inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.	
27	Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información	Administración del Inventario de Aplicativos de Computo		X	PI-ADMVO-CAPUFE-027	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Tecnologías de la Información.	Crear y mantener actualizado el inventario de aplicativos de cómputo desarrollados para el Organismo, con la finalidad de disponer de la información de los aplicativos de cómputo y sus componentes asociados.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	21. Implementar una ingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestidad, ética y transparencia.	1. Proceso con mejoras instrumentadas	1. Reglas para el Desarrollo de Aplicaciones Informáticas Seguras.	No aplica	Inventario de aplicativos de computo actualizado.	1. La Subdirección de Tecnologías de la Información, genera comunicado para solicitar a las distintas Áreas del Organismo que se reporte la información de los aplicativos de cómputo de los que dichas unidades administrativas sean dueños o responsables, esto, ya sea por desarrollo propio o a través de contratos; así mismo, proporcionar los elementos documentales y de software relacionados con los aplicativos. 2. Las áreas del Organismo, reciben comunicado de solicitud de información referida a los aplicativos de cómputo de los que son dueños o responsables, y responder dicha información solicitada en su caso, indicar que no cuentan con aplicativos de cómputo. 3. La Gerencia de Sistemas de Operación, recibe la respuesta de aquellos Áreas que cuentan con aplicativos de cómputo y de los cuales proporcionan la información y elementos relacionados. 4. La Gerencia de Sistemas de Operación, concentra la información y se registra en el inventario de aplicativos de cómputo, ya sea para actualización o registro de nuevos elementos. 5. La Gerencia de Sistemas de Operación, identifica los nuevos elementos del inventario de aplicativos de cómputo a informar a la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de la Información. 6. La Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de la Información, recibe los nuevos elementos del inventario de aplicativos de cómputo y realiza las actividades necesarias para la actualización ante la CEDN a través de la herramienta HCGTIC 2.0. 7. La Gerencia de Sistemas de Operación, consulta el inventario de los aplicativos de cómputo a nivel de Subdirección de las Áreas del Organismo la consulta del inventario para los fines particulares que lo requieran. 8. La Gerencia de Sistemas de Operación, realiza de forma semestral los actualizaciones 1 a 7 para mantener actualizada la información del inventario de aplicativos de cómputo. 9. La Subdirección de Tecnologías de la Información, realiza las gestiones necesarias ante la Dirección Jurídica para el registro de los activos de software candidatos a registrarse en el INDAUTOR.	Dirección Jurídica, Subdirección de Tecnologías de la Información, Gerencia de Sistemas de Operación, Subgerencia de Ingeniería de Software, Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de la Información (Área responsable del registro en HCGTIC 2.0) y CEDN (Coordinación de Estrategia Digital Nacional).	Semestral	Inventario de Aplicativos de Computo	Administración de la Operación de la	
28	Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información	Seguridad de la Información		X	PI-ADMVO-CAPUFE-028	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Tecnologías de la Información.	Establecer mecanismos de seguridad que permitan garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	21. Implementar una ingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestidad, ética y transparencia.	1. Proceso con mejoras instrumentadas	1. Directrices de Seguridad de la Información	No aplica	Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.	Establecer el conjunto de medidas preventivas que permitan proveer riesgos y medidas reactivas de Organización de los sistemas basados en tecnologías que permitan resguardar y proteger la información buscando siempre mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma. 1. Instalación de los equipos de seguridad perimetral, tales como los Firewalls, IPS, Correlacionadores y Coletores de Información. 2. Monitorear toda la información perimetral dentro de los equipos de seguridad que visitan a través de la red de CAPUFE. 3. Analizar la información obtenida de los registros de los equipos de seguridad perimetral. 4. Una vez analizada la información, se procede al bloque o análisis de vulnerabilidades y pruebas de penetración a los equipos que presenten alguna alerta, con el fin de actualizar ante la CEDN a través de la herramienta HCGTIC 2.0. 5. Se procede a realizar los entregables manuales con la información obtenida descrita en los puntos anteriores. 6. Dichos informes, son entregados a los responsables de la seguridad de la información dentro de CAPUFE, quienes revisan y valoran dicha información.	Subdirección de Tecnologías de la Información, Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de la Información, Gerencia de Atención al Usuario, Gerencia de Información y Gerencia de Sistemas de Operación.	Anual	Directrices de Seguridad de la Información	1. Administración de la Operación. 2. Transparencia y Datos Abiertos.	
29	Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información	Administración de la Operación de TIC, a fin de asegurar la estabilidad y continuidad de la operación de estos.		X	PI-ADMVO-CAPUFE-029	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Tecnologías de la Información.	Administrar y operar la infraestructura y servicios de TIC, a fin de asegurar la estabilidad y continuidad de la operación de estos.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	21. Implementar una ingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestidad, ética y transparencia.	1. Proceso con mejoras instrumentadas	1. Lineamientos para el Acceso a los Servicios de la Red Informática de CAPUFE	No aplica	Operar la infraestructura de servidores y sistemas que soportan el servicio de telepeaje a cargo de la STI, con la finalidad de asegurar la estabilidad, continuidad y disponibilidad de mantener la disponibilidad, continuidad, seguridad y calidad de dicho servicio.	1. Establecer el mecanismo de operación de TIC para el centro de cómputo y de la infraestructura de servidores y sistemas que soportan el servicio de telepeaje a cargo de la STI. 2. Desión de los sistemas auxiliares del centro de cómputo. 3. Monitoreo de operaciones de telepeaje con los OTS. 4. Programar y ejecutar las tareas de la operación de TIC para el centro de cómputo y de la infraestructura de servidores y sistemas que soportan el servicio de telepeaje a cargo de la STI. 5. Verificación de los sistemas auxiliares del centro de cómputo. 6. Envío de reporte de estado de la infraestructura de servidores y sistemas que soportan el servicio de telepeaje a cargo de la STI. 7. Monitorear la infraestructura de servidores y sistemas que soportan el servicio de telepeaje a cargo de la STI. 8. Verificar la disponibilidad de la infraestructura de servidores y sistemas que soportan el servicio de telepeaje a cargo de la STI. 9. Identificar los eventos que se presenten en la operación de la infraestructura de servidores y sistemas que soportan el servicio de telepeaje a cargo de la STI. 10. Dar seguimiento a los eventos e incidentes que se presenten en la operación de la infraestructura de servidores y sistemas que soportan el servicio de telepeaje a cargo de la STI.	Subdirección de Tecnologías de la Información, Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de la Información, Gerencia de Atención al Usuario, Gerencia de Información y Gerencia de Sistemas de Operación.	Anual	Servicios Informáticos de apoyo para el servicio de telepeaje operando de forma turnos.	1. Administración del Inventario de Aplicativos de Computo. 2. Seguridad de la Información.	
30	Administración de Archivos	Sistema de Administración de Archivos		X	PI-ADMVO-CAPUFE-030	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Tecnologías de la Información.	Organizar, identificar, ordenar, controlar y conservar la información que generan las Unidades Administrativas en CAPUFE, para garantizar la correcta gestión documental, la transparencia y rendición de cuentas.	2. Mejorar el modo de administración de los recursos financieros materiales y de capital humano a cargo de CAPUFE	21. Implementar una ingeniería organizacional integral en CAPUFE para aumentar el nivel de eficiencia en los procesos bajo los principios de honestidad, ética y transparencia.	1. Proceso con mejoras instrumentadas	1. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	No aplica	Garantizar la correcta gestión documental.	1. Control eficiente y oportuno de la correspondencia de entrada y salida. Realiza Unidad de Correspondencia, Unidades Administrativas y Regionales. Responsable: Área Coordinadora de Archivos. 2. Integrar y clasificar expedientes con la documentación generada, recibida, procesada y transformada. Realiza Unidades Administrativas y Regionales. 3. Área Coordinadora de Archivos, es responsable de capacitar en la integración y clasificación de expedientes. 4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos. Responsable: Área Coordinadora de Archivos. 5. Elaborar los inventarios de archivo de trámite. Realiza Unidades Administrativas y Regionales. 6. Responsable: Área Coordinadora de Archivos deberá establecer los mecanismos para el cumplimiento. 7. Realizar la Eliminación de documentos de obsolescencia administrativa inmediata. Participan Unidades Administrativas, Regionales, Grupo Interdisciplinario. Responsable: Área Coordinadora de Archivos. 8. Realizar la transformación primaria de los expedientes de Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. Responsable: Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Unidades Administrativas y Regionales. 9. Realizar Unidades Administrativas y Regionales. 10. Organizar el servicio de preta y consulta de expedientes, a las y los usuarios de las Unidades Administrativas autorizadas por los Titulares. Realiza Unidades Administrativas y Regionales. Responsable: Área Coordinadora de Archivos deberá establecer los mecanismos para el cumplimiento. 11. Realizar transferencias secundarias de los expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico. Realiza Unidades Administrativas y Regionales. Responsable: Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Archivos General de la Nación. 12. Dar de baja la documentación que han cumplido sus valores primarios y que no contiene valores históricos. Realiza Unidades Administrativas y Regionales. Responsable: Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Archivos General de la Nación. 13. Llevar a cabo el procedimiento de documentación sinestrada o sin feugo sanitario. Realiza Unidades Administrativas y Regionales. Responsable: Área Coordinadora de Archivos, de proporcionar el procedimiento, orientar a las Unidades Administrativas e informar al Archivo General de la Nación.	Subdirección de Tecnologías de la Información, Área Coordinadora de Archivos, Subgerencia de Archivo Documental, Archivo de Concentración, Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de CAPUFE.	Anual	Inventarios de archivo de trámite, transferencia primaria y baja documental, Dictamen y acta de baja documental, Dictamen y acta de transferencia secundaria, Actas de Eliminación de documentos de obsolescencia administrativa inmediata, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Programa Anual de Desarrollo.	Los 36 procesos del Inventario de Procesos Esenciales de CAPUFE.	