



INVENTARIO DE PROCESOS ESENCIALES

I. Información Básica

Nombre del Macroproceso	Administración de las Acciones Jurídicas	Tipo de Proceso Sustantivo Administrativo X
Nombre del Proceso	Administración de las Acciones Jurídicas Consultivas	
Dirección y Subdirección Responsable	Dirección Jurídica Subdirección Jurídica Consultiva	Identificador o clave Pr-ADMVO-CAPUFE-10

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)	Elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, de conformidad con los modelos establecidos en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, a fin de salvaguardar sus intereses.
Alcance	Elaborar los instrumentos jurídicos, conforme a los modelos establecidos para su formalización en el Módulo.

Descripción del Proceso	Descripción de la secuencia del Proceso
Las Áreas Responsables de las contrataciones en CAPUFE (Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y la Subdirección de Licitaciones y Adjudicación de Contratos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas), están facultadas para llevar a cabo los procedimientos de contratación en su ámbito de competencia, por lo que solicitan a la Subdirección Jurídica Consultiva, la elaboración de los contratos y convenios para su celebración a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de la Plataforma ComprasMx.	1. Las Áreas Responsables de la Contratación del Organismo, solicitan a la Subdirección Jurídica Consultiva, la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos o sus áreas adscritas, la elaboración de los contratos y convenios a celebrarse, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Una vez elaborados los contratos y convenios, se remiten por la Subdirección Jurídica Consultiva, la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos o sus áreas adscritas, mediante oficio al área responsables de la contratación y área requirente, para su revisión y validación, a fin de proceder a su carga y celebración a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de la Plataforma ComprasMx.

Norma Interna que lo regula	1. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica.
Áreas involucradas en el Proceso	Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos, y sus áreas adscritas. Subgerencia de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Subgerencia de Contratos de Obra Pública y Aprovechamiento del Derecho de Vía. Áreas responsables de la contratación y las áreas requirentes.
Tiempo de duración	Anual.
Estado	5. Proceso con mejoras instrumentadas
Servicio con el que se vincula	No aplica
Relación con otros Procesos	1. Licitación y Contratación de Obra Pública. 2. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Producto de salida	Contratos y Convenios.

Áreas Responsables del Proceso

Director Jurídico

Lic. Héctor Trigo Galindo

Subdirección Jurídica Consultiva

Lic. Gabriel Angel Castañeda

Encargado de Despacho conforme al Oficio No. DG/523/2026,
de fecha 07 de agosto de 2026.