

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 vincula 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 cuyas entradas o salidas se relacionan con este proceso.
			Sustantivo	Administrativo															
13	Administración de las Acciones Jurídicas	Administración de las Acciones Jurídicas Consultivas		X	PI-ADMVO-CAPUFE-033	Dirección Jurídica/Subdirección Jurídica Consultiva	Revisar el aspecto legal y normativo de los contratos y convenios que celebre el Organismo, a fin de salvaguardar sus intereses.	1. Consolidar un nuevo esquema de prestación de servicios de operación y mantenimiento de los caminos y puentes de la Red Operada que permita el reposicionamiento de CAPUFE.	14. Definir estrategias para modificar el contrato de prestaciones de servicios (BANCOSAS-CAPUFE), a fin de fortalecer al Organismo como operador-mantenedor de la Red FONOCIN, para el cumplimiento contractual y disminuir las situaciones críticas del rol de operador.	5. Proceso con mejoras instrumentadas	1. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	No aplica	Revisar el aspecto legal de los actos jurídicos, a fin de salvaguardar los intereses del Organismo.	Las personas titulares de las Direcciones de CAPUFE, están facultadas para suscribir contratos como responsables y administradores de la contratación en su ámbito de competencia, por lo que previo a su formalización, solicitan a la Subdirección Jurídica Consultiva la revisión de los aspectos legales y normativos de dichos contratos.	1. Las Unidades Administrativas del Organismo, solicitan a la Subdirección Jurídica Consultiva, la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos o sus áreas adscritas, la revisión de los aspectos legales y normativos de los instrumentos jurídicos a celebrarse. 2. Una vez realizada la revisión, se remiten los comentarios y adecuaciones sugeridos por la Subdirección Jurídica Consultiva, la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos o sus áreas adscritas, mediante oficio, al área requerente.	Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Consultiva, Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos y sus áreas adscritas, Unidades Regionales y Áreas equivalentes de Unidades Administrativas.	Anual	Otro (Contratos, Convenios, Jurídicos)	1. Licitación y Contratación de Obra Pública. 2. Terminación anticipada del contrato de Obra Pública. 3. Ejecución del Contrato de Obra Pública. 4. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
14	Administración de las Acciones Jurídicas	Administración de las Acciones Jurídicas Contenciosas		X	PI-ADMVO-CAPUFE-034	Dirección Jurídica/Subdirección Jurídica Contenciosa	Representar legalmente al Organismo en juicios, procedimientos o recursos administrativos ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales, instancias arbitrales y ante terceros, a efecto 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.	22. Implementar una estrategia integral de atención de pasivos contingentes para salvaguardar la seguridad jurídica y financiera del Organismo	5. Proceso con mejoras instrumentadas	1. Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica	No aplica	Representar legalmente a CAPUFE.	La Subdirección Jurídica Contenciosa/Subgerencias Jurídicas en Unidades Regionales son encargadas de representar al Organismo en los asuntos contenciosos, recibiendo el emplazamiento a juicio, a efecto de implementar los mecanismos para dar seguimiento al mismo, turnándolo a su vez analítica el asunto y en su caso, solicitar información a la Unidad Administrativa correspondiente, con la finalidad de contestar adecuadamente la demanda, dando seguimiento oportuno, interponiendo los medios de defensa que sean procedentes, hasta la conclusión del mismo.	1. La Dirección Jurídica/ Gerencias en Unidades Regionales reciben el emplazamiento, turnándolo a la Subdirección Jurídica Contenciosa/Subgerencias Jurídicas en Unidades Regionales. 2. La Subdirección Jurídica Contenciosa, recibe la demanda y turna a la Subgerencia Jurídica correspondiente. 3. La Subgerencia Jurídica analiza la demanda y asigna el asunto al abogado (a) responsable, mismo que solicita información en su caso a la Unidad Administrativa que aplique. 4. El abogado(a) responsable elabora el proyecto de contestación para su revisión. 5. La Subgerencia Jurídica responsable recibe el proyecto para su revisión, modificación y validación. 6. La Subdirección Jurídica Contenciosa/Subgerencia Jurídica en Unidades Regionales revisan a efecto de aprobar el proyecto y recabar la firma del mismo. 7. La Subgerencia Jurídica recibe el proyecto aprobado y entrega al abogado (a) responsable. 8. El abogado(a) responsable integra el escrito y lo presenta ante la autoridad jurisdiccional. 9. El abogado(a) responsable da seguimiento al juicio, hasta la conclusión del mismo. 10. El abogado(a) responsable integra el expediente a efecto de archivarlo correctamente.	Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Contenciosa, Gerencias y Subgerencias adscritas a la Subdirección Jurídica Contenciosa, Subgerencias Jurídicas de las Unidades Regionales y Unidades Administrativas.	Anual	Otro (Resoluciones, Convenios, Actos Jurídicos)	1. Operación de Plazas de Cobro. 2. Servicio al Usuario. 3. Cobro Electrónico de Pago. 4. Supervisión de Plazas de Cobro. 5. Licitación y Contratación de Obra Pública. 6. Ejecución de los trabajos de Obra Pública. 7. Terminación anticipada del contrato de Obra Pública. 8. Resolución del Contrato de Obra Pública. 9. Administración de la Cesión del Derecho de Vía. 10. Contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 11. Rendición de Cuentas y Fiscalización. 12. Transparencia y Datos Abiertos.